



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES
EL SALVADOR

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

Actualizado al 19 de enero de 2018

UAI



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE LA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

	<u>INDICE</u>	<u>Página</u>
I.	Introducción	1
II.	Objetivo del Manual	1
III.	Alcance del Manual	1
IV.	Misión, Visión, y Valores Éticos de la Unidad	2
V.	Aspectos Generales de la Unidad	2
VI.	Estructura Organizativa	3
VII.	Funciones Básicas del Personal	4
VIII.	Estatuto de Auditoría Interna	4
IX.	Políticas	4
X.	Aspectos Técnicos y Legales a considerar	10
XI.	Metodología de Trabajo	11
XII.	Fases para la ejecución del trabajo	13
XIII.	Riesgos de Auditoría.	15
XIV.	Alcance de la Auditoría.	15
XV.	Aspectos Generales para efectuar Evaluaciones Especiales.	15
XVI.	Papeles de Trabajo.	16
XVII.	Programas de Auditoría.	20
XVIII.	Informe de Auditoría	22
XIX.	Mapeo de Procesos de Auditoría Interna	31
XX.	Procedimientos de Auditoría	32
XXI.	Actualización del Manual	32
	Anexos.	33

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, Funciones, Políticas y Procedimientos, surge de la necesidad de contar con una herramienta de orientación, en aspectos sustanciales de la Unidad de Auditoría Interna, tales como: Estructura organizativa, funcionamiento, estatuto de auditoría interna y una guía de trabajo que facilite la ejecución de las actividades dentro de la Unidad, así como para cumplir las Normas Técnicas de Control Interno y de Auditoría.

La Unidad de Auditoría Interna para su buen desempeño, debe depender jerárquicamente y contar con el apoyo de la máxima autoridad de la Institución y debe poseer independencia funcional, no deberá ejercer funciones en los procesos administrativos, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la Entidad, en cumplimiento al Artículo 35 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Asimismo, deberá tener acceso irrestricto a registros, archivos y documentos, necesarios para desarrollar su trabajo y brindar recomendaciones con valor agregado.

Para el buen desarrollo de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna necesita recurso humano competente, suficiente y la asignación de recursos materiales y financieros adecuados como mobiliario, equipo, papelería, educación continua, etc. Además de considerar las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitido por la misma entidad.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que proporcione una comprensión rápida de la estructura organizativa, funcionamiento y sirva como una guía general, para efectuar los trabajos que conforme a la naturaleza de la Unidad se ejecuten. De igual manera se pretende, establecer mecanismos, para cumplir con las metas de la Unidad de una manera técnica, consistente y oportuna. Asimismo, que este documento sirva de inducción al personal nuevo, que se integre a la Unidad de Auditoría Interna.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El presente documento es aplicable a las actividades y funciones que realizan los miembros de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento a su misión, visión, objetivos institucionales y Ley de la Corte de Cuentas de la República, la cual es responsable del Sistema Nacional de Control y Auditoría del Estado, el cual considera que las UAI son parte integrante del sistema nacional de control y auditoría. El ente contralor ha emitido las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), las cuales son de obligatorio cumplimiento para las UAI.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES ÉTICOS DE LA UNIDAD

MISIÓN DE LA UNIDAD

Realizar auditorías independientes, objetivas e imparciales y brindar asesoría (Consultoría), con el propósito de impulsar la transparencia y la adecuada rendición de cuentas en el uso de los recursos asignados al Ministerio y proponer mejoras al sistema de control interno, fomentando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, en función de los objetivos Institucionales.

VISIÓN DE LA UNIDAD

Que la función de Auditoría Interna, sea reconocida como una herramienta útil de asesoría, de control, de rendición de cuentas y de transparencia en la administración de los recursos públicos.

Los valores a considerar tanto, institucionales como de la Unidad, son los siguientes:

VALORES INSTITUCIONALES

Compromiso	Trabajo en equipo
Entusiasmo	Solidaridad
Lealtad	Respeto
Austeridad	Honestidad
Transparencia	Igualdad
Calidad	

VALORES DE LA UNIDAD

Respeto	Honestidad
Objetividad	Disciplina
Confidencialidad	Mística de Trabajo
Responsabilidad	Independencia
Lealtad	

El personal de auditoría debe apegarse al Código de Ética Profesional para el ejercicio de la contaduría pública y el Código de Ética Institucional, en todo momento en el Desarrollo de sus funciones. No es permitido recibir en el desempeño de sus labores, beneficios personales adicionales a su salario y las retribuciones acordadas por el Ministerio.

V. ASPECTOS GENERALES DE LA UNIDAD

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador, inició operaciones en el mes de julio de 1998, con base al requerimiento establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su artículo 34.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD

General

Realizar evaluaciones especiales que incluyan aspectos de control interno, financieros, de cumplimiento y de gestión para que los auditados, el Comité de Control Interno y

Auditoría y los señores Titulares del Ministerio, tomen decisiones en función de fortalecer la administración de los recursos públicos; así como asesorar a los funcionarios y empleados de las diferentes unidades organizativas del Ministerio y Representaciones en el Exterior, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados.

Específicos

1. Promover un adecuado sistema de control interno en las áreas evaluadas, que asegure razonablemente el cumplimiento de aspectos de carácter técnico y legal, el cumplimiento de objetivos Institucionales, el manejo transparente de los recursos y la adecuada rendición de cuentas.
2. Brindar asistencia técnica, capacitaciones, y consultorías, a las Unidades Organizativas del Ministerio, para apoyar a la administración en la toma de decisiones.
3. Apoyar el cumplimiento de las recomendaciones y/o hallazgos contenidos en los informes finales de la Corte de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna por medio de seguimientos periódicos.
4. Promover la elaboración y actualización de procedimientos, controles, manuales y la normativa que regula al Ministerio de Relaciones Exteriores.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD

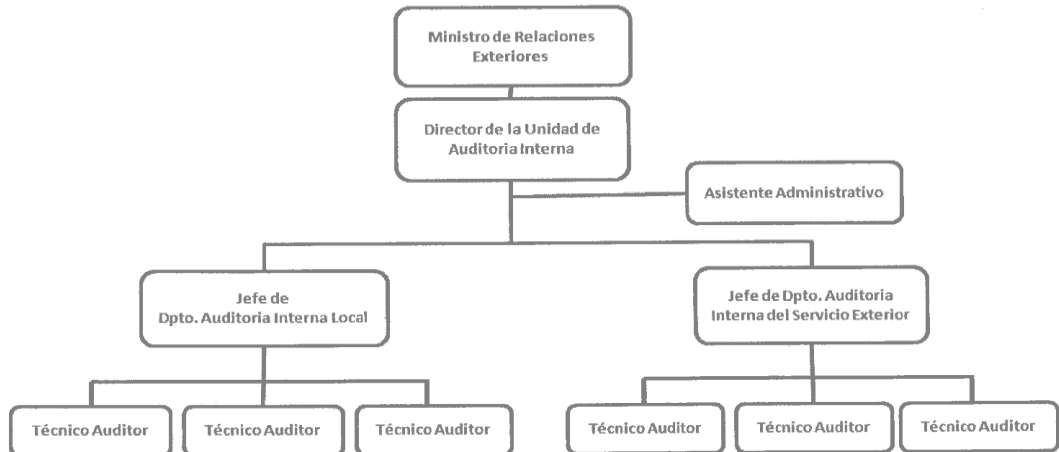
1. Ejecución de exámenes especiales de Auditoría, a los procesos operativos o administrativos que realizan las Unidades Organizativas del Ministerio y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior.
2. Brindar asistencia técnica y asesoría; en traspaso de responsabilidades, controles, procedimientos, regulaciones legales, capacitaciones e inducciones, contabilidad, finanzas, administración y auditoría.
3. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría, provistas por la Corte de Cuentas, auditoría interna y firmas privadas de Auditoría.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad de Auditoría Interna como parte integrante de la estructura organizativa del Ministerio, se encuentra ubicada jerárquicamente bajo la dependencia directa del Señor Ministro, esto obedece a que la cobertura de Auditoría, debe ejercerse a todos los niveles de la Institución y no debe existir impedimentos o sometimientos para no realizarla, así también, en cumplimiento del Artículo 34 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

ORGANIZACIÓN INTERNA

A continuación se presenta el esquema organizativo de la Unidad de Auditoría Interna.

Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna

Autorizado: _____



Fecha: 01 JUN 2009

VII. FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL

Las funciones se detallan en la descripción de puestos de trabajo en anexo ANE-UAI-49.

VIII. ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA

El estatuto de auditoría interna se presenta en anexo ANE-UAI-02

IX. POLÍTICAS

El personal de la Unidad de Auditoría Interna, para el desarrollo de sus funciones deberá considerar las políticas siguientes:

GENERALES DE LA UNIDAD

1. Mantener una actitud mental positiva y constructiva en el desarrollo del trabajo.
2. Mantener un proceso de investigación y desarrollo continuo de nuevas técnicas de trabajo.
3. Promover el trabajo en equipo.
4. Tratar de cumplir como mínimo, con 40 horas anuales de educación continua.
5. Conservar una cultura profesional, ética y moral.
6. Mantener independencia profesional en los trabajos que ejecuten y cumplir Política sobre conflicto de intereses, ANE-UAI-03
7. Aplicar diligencia profesional en el desarrollo del trabajo y en la presentación de los informes.

8. El Director de la Unidad con el apoyo de los técnicos, estarán pendientes de eventos de capacitación, para gestionar la participación del personal ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
9. Asesorar la formulación de instrumentos técnicos de apoyo que contengan políticas y procedimientos en aquellas áreas que se necesiten.
10. Ejercer supervisión y control de calidad al trabajo encomendado considerando el procedimiento descrito en el formulario ANE-UAI-16.
11. La información y documentos que se utilizan en la Unidad, son de manejo delicado y de pertenencia de terceros o de la Institución, por lo cual, su disposición a terceros, debe ser en observancia a la Ley de Acceso a la Información Pública, y no puede ser divulgada por los miembros de la Unidad, a menos que la autorice el Director de la Unidad o quien lo represente.
12. Se debe garantizar un trato de respeto y calidad con el cliente de auditoría o Auditado.
13. Fomentar la promoción interna de los miembros de la Unidad, cuando existan las oportunidades, en cumplimiento a sus políticas internas (ANE-UAI-39)
14. Velar por el cumplimiento de la Política de Administración de Documentos y Expedientes de la Unidad de Auditoría Interna (ANE-AUI-40)
15. Cualquier acto de aprobación, autorización o delegación es potestad del Director de la Unidad o quien lo represente en su ausencia.
16. Realizar el autocontrol de calidad para informe borrador e informe final antes de trasladarlo al Jefe de Departamento y Director de la UAI (ANE-AUI-17,18 y 19).
17. Apegarse durante el desarrollo del trabajo a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Código de Ética y demás disposiciones legales aplicables.

OPERATIVAS DE LA UNIDAD

1. La Unidad de Auditoría Interna, deberá planificar su trabajo anualmente en apego a la consecución de los objetivos Institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, retomando las líneas del Plan Estratégico Institucional.
2. Se planificará anualmente el trabajo a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna, lo cual dará como resultado el Plan Anual Operativo, plan que deberá ser comunicado a las instancias correspondientes en el periodo establecido.
3. El plan anual de trabajo del año siguiente deberá ser enviado a la Corte de cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
4. La Unidad de Auditoría Interna, deberá realizar evaluaciones independientes y objetivas a las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores basadas, en el Plan Anual de Trabajo y de acuerdo a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), Normas Técnicas de Control Interno Específicas, manuales, instructivos y leyes.

5. Se proporcionarán asistencias técnicas relacionadas a las consultas y solicitudes de opinión presentadas por las unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, las que deberán ser atendidas por el técnico auditor responsable en un término no mayor de una semana.
6. La Unidad de Auditoría Interna, no ejercerá funciones en los procesos administrativos, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. La Unidad de Auditoría Interna, deberá atender las recomendaciones emanadas de la Corte de Cuentas de la República, para mejorar y fortalecer los procedimientos de trabajo.
8. Se efectuará supervisión sobre la marcha de los trabajos efectuados en la Unidad, de la siguiente manera: Supervisión durante la ejecución de cada uno de los trabajos que se ejecuten (ANE-UAI-16), Evaluación mensual del cumplimiento del PAO. De encontrarse debilidades se tomarán las medidas correctivas correspondientes.
9. Se deberán realizar seguimientos mensuales a los objetivos y metas descritas en el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna, para llevar un control sobre su cumplimiento.
10. Se deben establecer por escrito en la hoja de asignación del trabajo, los lineamientos mínimos a considerar por el personal de la Unidad para la ejecución del trabajo a realizar (ANE-UAI-1), con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el examen realizado.
11. Se efectuaran visitas In-situ, a las Representaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecidas alrededor del mundo, de acuerdo al Presupuesto, al plan anual operativo y en algunos casos a solicitud de los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Anualmente se deberán realizar arqueos de fondos (ANE-UAI-36 y 37) y especies fiscales, en las diferentes unidades organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin previa comunicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna.
13. Las solicitudes para realizar auditorías provenientes de los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás áreas de gestión de este Ministerio, se atenderán de acuerdo a las prioridades del PAO.
14. Se efectuará seguimiento a los informes finales de auditoría (ANE-UAI-38), que posean hallazgos y/o recomendaciones pendientes de cumplir de las evaluaciones efectuadas por la Corte de Cuentas y por la Unidad de Auditoría Interna, a las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Se suspenderán los seguimientos a hallazgos y/o recomendaciones de auditoría, cuando se cumplan tres años, contados a partir de la emisión del informe final. No es conveniente que los hallazgos se clasifiquen como cerrados.

16. Cada Técnico Auditor, deberá de ejercer un control de calidad permanente sobre los trabajos encomendados por el Director de la Unidad.
17. La muestra para realizar los exámenes especiales de las Representaciones en el Exterior, será un 25% del periodo evaluado y las de la Sede del Ministerio, se determinará conforme a los resultados de la evaluación del Control Interno
18. Cuando sea posible proponer recomendaciones factibles de implementar y que generen valor agregado, a los sistemas de trabajo, para brindar un mejor servicio, para el fortalecimiento Institucional o al sistema de control interno.
19. Documentar todos los trabajos de la Unidad con papeles de trabajo de auditoría para cada área examinada, los cuales deben ser comprensibles, fáciles de leer y adecuadamente referenciados en el proceso de la auditoria.
20. Comunicar oportunamente los resultados importantes que se determinen en las revisiones efectuadas.
21. Obtener evidencia suficiente y competente con relación a las divulgaciones efectuadas en el informe.
22. Se debe obtener evidencia del control interno de las Unidades organizativas del Ministerio, para ello se utilizará la herramienta de cuestionario (ANE-UAI-6 y 31).
23. Las solicitudes de información, respuestas a opiniones técnicas, confirmaciones y demás comunicados, se remitirán para revisión al jefe de la Unidad quién lo remitirá al Director de la misma para su remisión final. Salvo excepciones según instrucciones del Director y Jefe de la UAI.
24. Se debe mantener informada a la Titularidad de los resultados y logros de la Unidad de Auditoría Interna por lo menos una vez al año.
25. “Para la ejecución de cada examen especial, el auditor debe considerar la probabilidad de errores, fraude o incumplimiento. Estos aspectos se deben considerar desde la elaboración de los objetivos de trabajo.”
26. Cuando no se identifiquen observaciones preliminares o estas sean superadas en esa primera fase de la auditoria, siempre se deberá elaborar el informe borrador.

PLANIFICACIÓN DE AUDITORIAS ANUALES

Para seleccionar las Unidades Organizativas a evaluar anualmente, se deberá establecer el universo total por auditar, luego mediante criterios objetivos que ayuden a identificar las áreas más críticas o susceptibles, se escogerán con base a ello las áreas por auditar y aquellas Representaciones del Exterior en las que se realizara la visita In situ (ANE-UAI-42).

Auditoría en la Sede

1. Previo a la elaboración de la Matriz de selección de Direcciones o Unidades de la Sede a Auditar, se podrá obtener los insumos necesarios, los cuales serán definidos y ratificados anualmente.

2. Basados en el Organigrama aprobado del Ministerio de Relaciones Exteriores, se identificarán y numerarán las Direcciones o Unidades que conforman la Sede, las cuales serán calificadas considerando los criterios que se definan.
3. A partir de los resultados de la matriz se priorizarán o seleccionarán los trabajos a desarrollar.
4. El procedimiento debe realizarse anualmente en el mes de noviembre o diciembre. De no obtenerse la información necesaria para realizar la selección de Unidades a auditar, el Director de la UAI podrá escoger otra manera de selección y priorización.
5. Cuando exista una solicitud por parte de la titularidad, para realizar una Auditoría en un área específica, se deberán realizar los análisis necesarios y la reprogramación de auditorías específicas del PAO, quedando a criterio del Director de la Unidad de Auditoría Interna la estrategia para la ejecución de la solicitud presentada.
6. Las áreas o procesos a revisar en la Sede de la Cancillería, se asignarán de tal manera que puedan ser ejecutadas por un auditor. Para la selección del auditor, deberá considerarse la experiencia, la capacidad del auditor y la disponibilidad de auditores en la Unidad.
7. El Director y el Jefe de la Unidad, deberán obtener suficiente conocimiento profesional que les permita: Identificar la especialización del profesional que se necesita para ejecutarla; determinar la naturaleza, alcance y objetivos del trabajo; y evaluar la adecuación del trabajo a los objetivos planificados.
8. Cuando se requiera la contratación de un especialista para apoyar a la Unidad de Auditoría en los trabajos que realiza, será conveniente la participación del Director de la Unidad, en la contratación, supervisión y evaluación del profesional, especialista o experto contratado, así :
 - (a) Cuando la auditoría requiera para su realización de un experto en la materia:
 - (i) Establecerá los términos de referencia del contrato bajo los cuales debe desarrollar su trabajo. Caso contrario, deberá dejarlo plasmado en el memorándum de planificación.
 - (ii) Evaluará el trabajo del profesional, considerando: La relevancia y razonabilidad de las deficiencias u observaciones determinadas; Si el trabajo incluye métodos de evaluación significativos; y si considera fuentes de datos exactos y fidedignos.
 - (iii) Para evaluar el trabajo del profesional, especialista o experto, el Director de la Unidad de Auditoría Interna, utilizará los procedimientos específicos descritos en el Manual de Auditoría Interna para el Sector Gubernamental (NAIG).

9. El auditor encargado evidenciará en sus PT's, los resultados del análisis efectuado que le permitieron identificar las causas que afectaron la gestión de la Unidad o área auditada, a partir de elementos operativos, estratégicos y del control interno establecido.
10. Si los indicadores de cumplimiento de la Unidad ó área auditada son razonables para el auditor, para medir su gestión, entonces se seleccionará de éstos, los que permitan medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y demás aspectos contenidos en la planificación, cuando sea posible. Caso contrario, se diseñaran con el auditado los que por la naturaleza de las operaciones sean los apropiados.

Auditoría en el Exterior

1. Para seleccionar las Representaciones en el exterior que serán auditadas, se establecerán criterios que estarán contenidos en una matriz, a los cuales se les asignaran puntajes, lo que permitirá establecer, cuáles representaciones serán elegidas de preferencia para ser auditadas
2. Los criterios que se considerarán para elegir a las representaciones, serán los definidos anualmente en la Unidad.
3. Se podrá solicitar a la UFI, un consolidado del presupuesto para el funcionamiento anual de cada una de las representaciones. Asimismo, el detalle de los ingresos consulares percibidos, a fin de contar con insumos que permitan desarrollar los criterios establecidos.
4. Se revisará el último período evaluado, utilizando para ello el cuadro que se lleva en los archivos de la UAI, de las últimas evaluaciones realizadas (UAI y CORTE), siendo necesario que este control se encuentre actualizado.
5. Se podrá clasificar cada una de las representaciones por ubicación estratégica, para posteriormente asignarles la puntuación.
6. Se llenará la matriz con los datos obtenidos y se seleccionarán las representaciones, que hayan tenido mayor puntaje.
7. El Director de la unidad, utilizando su criterio profesional, podrá priorizar para incluir evaluaciones a representaciones que no se encuentren incluidas dentro de las seleccionadas.
8. Cuando exista una solicitud por parte de la titularidad, para realizar evaluaciones a una representación en particular, se realizarán la reprogramación de las representaciones que ya estaban establecidas.
9. La selección de las representaciones a examinar, se realizará en el mes de noviembre o diciembre de cada año.
10. La misma modalidad se utilizará para seleccionar las evaluaciones in situ. “En este caso la selección se realizará, acorde al presupuesto de la Unidad y de la manera que resulte más factible, según el costo de vida de cada país, de preferencia se propondrán visitas para ser realizadas por dos auditores”.

X. ASPECTOS TÉCNICOS Y LEGALES A CONSIDERAR

Para realizar auditorías, será necesario tener en consideración las siguientes herramientas:

BASES TÉCNICAS

1. El Código de Ética Profesional para el ejercicio de la contaduría pública.
2. Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG), emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
3. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Otras Normas y Técnicas aplicables.

ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR

1. Convención de Viena sobre relaciones Diplomáticas y Convención de Viena sobre relaciones Consulares.
2. Convenios con otros Gobiernos y Organismos Financieros Internacionales.
3. Ley Orgánica del Servicio Consular.
4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
5. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
6. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
7. Ley de Presupuesto.
8. Ley de Salarios.
9. Ley de Asuetos, Vacaciones y licencias de los Empleados públicos.
10. Ley de Servicio Civil
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
12. Ley de Notariado
13. Ley de Acceso a la Información Pública.
14. Disposiciones Generales de Presupuesto.
15. Reglamento General de Viáticos
16. Instructivo para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.
17. Instructivo para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior.
18. Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000
19. Instructivo RREE No.3: Instrucciones para el registro y control de los bienes del servicio exterior.
20. Normatividad para la ejecución del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica. (PERE)
21. Políticas de Austeridad.
22. Otras leyes, reglamentos y acuerdos aplicables.

XI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo que utilizaremos será conforme a las siguientes etapas: (Cuando sea aplicable).

ASIGNACIÓN DE TRABAJO

La asignación de trabajos la realizará el Director o el Jefe de Departamento de la Unidad considerando la experiencia o habilidades que posea cada uno de los integrantes de la Unidad. En ocasiones también se formarán equipos de trabajo, según la naturaleza de los procesos que se revisen. Aspectos a considerar:

1. La asignación del trabajo de auditoría a un auditor, la realizará el Director o el Jefe de Departamento, por medio del formulario: “Asignación de Trabajo”. El que contendrá los lineamientos generales que se desarrollarán. (ANE-UAI-01).
2. El auditor encargado de los trabajos, debe estar pendiente de que al menos cinco días antes de finalizar un trabajo, solicite la asignación de otro, para iniciar la solicitud de documentación o información, de manera que cuando finalice el que tenía en proceso, pueda iniciar con el otro.
3. La realización de una Auditoria en la sede, se comunicará por medio de memorándum o correo electrónico al Director, Jefe del Área o responsable de la administración de los recursos asignados, solicitándole la documentación respectiva, otorgándole un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción del memorándum o correo electrónico, para que proporcione la documentación. Se podrá considerar prórroga hasta un máximo de cinco días hábiles cuando sea solicitado por el auditado.
4. Si no se recibe la documentación, se emitirá memorándum o correo electrónico al Titular de esta Secretaría de Estado, solicitándole gire instrucciones, para lo cual se otorgarán otros tres días hábiles a partir de la firma del Titular, para que nos envíen lo solicitado. Si no hay respuesta, se suspenderá la ejecución del trabajo proyectado, informando al Titular, exponiendo la situación y los nombres de los Funcionarios que no colaboraron.
5. Toda revisión de auditoría, se deberá concluir en un periodo máximo de 120 días hábiles partiendo desde el inicio del trabajo, hasta la emisión del informe final, a excepción de aquellos casos debidamente justificados y en los cuales se haya concedido prórroga.
6. Cuando exista una solicitud de prórroga para la entrega de información, se considerará un máximo de 5 días hábiles.

CONOCIMIENTO DEL AMBIENTE Y ENTORNO DEL PROCESO A EVALUAR

El enfoque a considerar, consistirá en evaluar los procesos de la unidad organizativa, cumplimiento legal, el logro de propósitos y objetivos (metas) para identificar las áreas de riesgos.

Para alcanzar los objetivos de la evaluación, los programas de auditoría se prepararán de acuerdo con las necesidades identificadas mediante el estudio previo de los procedimientos administrativos y las leyes aplicables al área auditada, ANE-UAI-33 (Sede Ministerial) y para el servicio exterior se tienen programas estándar los cuales podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades identificadas. (ANE-UAI-5 y 7 (Servicio Exterior)

Se deberán considerar los objetivos del área a evaluar, los riesgos y los mecanismos de mitigación establecidos, entrevistas al personal clave, estudio y evaluación del control interno, seguimiento a hallazgos de auditorías anteriores.

CONOCIMIENTO DE LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS, REGLAMENTOS, ETC. DEL ÁREA AUDITADA.

La actividad preliminar que desarrollaremos será leer y comprender los manuales, procedimientos, políticas, reglamentos y leyes aplicables, a cada área auditada con el propósito de adaptar el programa general de auditoría de la sede, de acuerdo a las necesidades y tipo de auditoría a realizar en el área a auditar.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DEL ÁREA AUDITADA.

En esta fase analizaremos los factores internos y externos que afecten directa e indirectamente el área auditada en cuanto a los riesgos, lo financiero, legal y lo organizativo (ANE-UAI-30 y 45).

REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROLES

Nuestras pruebas de controles deben proveer evidencia suficiente que nos permita concluir que los controles en los cuales tenemos la intención de confiar han estado operando efectiva y continuamente a través del periodo que nos interesa examinar. En ese sentido se debe evaluar el nivel de riesgo.

En esta parte es bien importante evaluar ampliamente los procedimientos de trabajo utilizados, haciendo uso de diagramas de procesos o la herramienta que se considere conveniente.

REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS SUSTANTIVOS

Realizaremos procedimientos analíticos para obtener seguridad de que no existan errores materiales en los saldos de las cuentas y daremos atención a aquellas cuentas en que se determine el error y que afecten significativamente saldos, informes, estados financieros.

REALIZACIÓN DE PRUEBAS DE DETALLE

Consiste en realizar pruebas específicas o detalladas, en aquellas áreas que identificamos errores potenciales o para asegurarnos sustancialmente de los procedimientos ejecutados. Si el nivel de riesgo de auditoría encontrado es alto la muestra deberá ser baja y si el nivel de riesgo es bajo, la muestra deberá ser alta.

XII. FASES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Programa General de Planificación

Comprende las actividades a efectuar en la planeación general inicial, tal como recopilación de información necesaria para elaborar la planeación de la auditoría, de tal forma que se ejecuten los pasos necesarios para elaborar un documento que razonablemente contenga, lo establecido en el formato del Programa General de Planificación de la sede (ANE-UAI-32); y en el exterior (ANE-UAI-4)

En casos excepcionales no se ejecutará todo lo establecido en el (ANE-UAI-4), como visitas In situ, trasposos, entre otros.

Planificación

Comprende las actividades de la planeación inicial, conocimiento de los controles internos y el diseño de nuestros programas. El Memorándum de planificación deberá contener al menos las partes siguientes:

1. Generalidades del área a auditar
2. Objetivo General del trabajo
3. Objetivos específicos
4. Evaluación preliminar de control interno y riesgo
5. Naturaleza de la auditoría
6. Alcance del trabajo
7. Procedimientos y técnicas a utilizar
8. Recursos requeridos
9. Cronograma de actividades
10. Actividades a ser evaluadas
11. Disposiciones legales y técnicas aplicables

Realización del Trabajo

Comprende la ejecución de los procedimientos y el desarrollo de los programas, a través de las pruebas de procesos, transacciones, saldos e información financiera. En el informe de resultados preliminares se incluirán todas las observaciones encontradas y se comunicarán mediante correo electrónico al auditado, otorgándole 5 días hábiles para presentar respuestas (ANE-UAI-12).

Los exámenes y pruebas se efectuarán de acuerdo con las normas de auditoría señaladas en la sección de bases técnicas y normativas.

Para cumplir con esta metodología se realizará lo siguiente: (en la medida de lo aplicable).

Informe de resultados preliminares

Comprende la elaboración del Informe de Resultados Preliminares, en el cual se deben incluir las observaciones encontradas durante la ejecución del trabajo y se comunicaran mediante correo electrónico al auditado (ANE-UAI-12). Se concederán 5 días hábiles al auditado para que remita respuesta.

Emisión del Informe Borrador

Comprende la elaboración del Informe Borrador, en el cual se deben incluir las condiciones relevantes o materiales encontradas durante la ejecución del trabajo. Otras observaciones se presentarán en el anexo de observaciones menores (ANE-UAI-20). Se concederán 10 días hábiles al auditado para que remita respuesta.

Lectura del Informe Borrador (Cuando sea Posible)

La lectura del Informe Borrador se realizará con los funcionarios responsables del área evaluada en la sede, si el auditado no asiste se dejará constancia en el acta de lectura (ANE-UAI-34).

Análisis de respuesta al Informe Borrador y emisión de Informe Final

Cuando se reciban los comentarios del Informe Borrador, se analizarán y se emitirá el Informe Final, del cual se enviará una copia a la Corte de Cuentas, si no se reciben comentarios en el plazo establecido se emitirá el informe final.

Seguimiento a condiciones pendientes de Informes Finales

Se efectuará seguimiento a las recomendaciones pendientes en informes finales (ANE-UAI-38).

XIII. RIESGOS DE AUDITORÍA.

El riesgo de auditoría se determina en la evaluación de la gestión administrativa. Este riesgo tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección ($RA = RI \times RC \times RD$). (Véase ANE-UAI-30).

XIV. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance comprenderá el examen y evaluación de la gestión administrativa de la Unidad Organizativa, utilizando el enfoque de auditoría especial, se deberán evaluar los riesgos, el control interno, y cumplimiento de aspectos legales y técnicos. La revisión comprenderá el período de seis meses para las evaluaciones en el exterior y de dos o tres meses para evaluaciones en la Sede. Lo anterior según los procesos del área a revisar y cuando sea aplicable.

XV. ASPECTOS GENERALES PARA EFECTUAR EVALUACIONES ESPECIALES

Como análisis preliminar se deberá efectuar una evaluación de riesgos, la cual se podrá basar en la matriz de riesgo del área auditada, en el caso de que exista, si no es así, el auditor deberá definirla en consenso con el jefe del área. La Evaluación deberá focalizarse en los aspectos que reflejen mayores riesgos. (Véase ANE-UAI-45).

APLICABLES PARA LA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

En general se deberán evaluar los aspectos siguientes:

1. Considerar los procesos administrativos del área auditada.
2. Si no tiene la respectiva matriz de riesgo el auditor deberá establecer los niveles de riesgo a través de la evaluación de la estructura de control interno, para prevenir o detectar errores de importancia en los procedimientos ejecutados (ANE-UAI-45).
3. Verificar si se tienen registros y controles adecuados para la ejecución de sus labores.
4. Revisar si tienen manuales de funciones y procedimientos y en caso de tenerlos evaluarlos.
5. En general se deben incluir procedimientos para analizar y verificar las áreas donde se detecten riesgos relevantes en los procesos revisados.
6. Otros procedimientos que se consideren convenientes aplicando el juicio profesional del Auditor.

APLICABLES AL ÁREA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

Se deberán verificar aspectos como los siguientes:

1. Se deberá evaluar que leyes, reglamentos o instructivos tienen incidencia en el área a evaluar e incluir procedimientos para verificar su cumplimiento.
2. Se deberán analizar las leyes relacionadas para evaluar potenciales incumplimientos en el futuro, producto de los procesos que se ejecutan al momento de hacer la revisión.
3. Los procedimientos que se consideren convenientes aplicar a juicio del Auditor.

APLICABLES AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS

Se deberán verificar aspectos como los siguientes:

1. Revisar si el área evaluada cuenta con un Plan Anual Operativo.
2. Verificar si la administración da seguimiento oportuno a las metas y objetivos
3. Verificar si las unidades organizacionales del Ministerio, brindan el apoyo técnico y administrativo necesario, mediante la supervisión al cumplimiento de los objetivos y metas.
4. Evaluar el cumplimiento de los requisitos para otorgar un servicio, por las direcciones, embajadas y consulados.
5. Evaluar las políticas, métodos y los procedimientos para la consecución de los objetivos y metas.
6. Otros que se consideren convenientes a juicio del Auditor.

PRUEBAS DE DETALLE PARA HACER VERIFICACIONES FINANCIERAS

Se deberán verificar aspectos como los siguientes:

1. Verificar la elegibilidad de los gastos efectuados correspondientes a cada línea presupuestaria o conforme las regulaciones específicas.
2. Verificar si los bienes capitalizables adquiridos y/o donados están siendo utilizados en el Ministerio.
3. Verificar si todas las compras efectuadas están debidamente respaldadas.
4. Verificar la propiedad de los bienes en uso del Ministerio.
5. Cuando sea procedente se deberán hacer verificaciones relativas a Estados Financieros.
6. Otros que se consideren convenientes a juicio profesional del Auditor.

XVI. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia de la labor desarrollada por el auditor en la cual se deja constancia de los procedimientos seguidos, de las comprobaciones

realizadas, de la información obtenida en un examen y de las conclusiones a que se llegaron, de las observaciones formuladas a la administración, así como las recomendaciones realizadas y las respuestas proporcionadas por el auditado, es decir los papeles de trabajo podrían estar formados por:

1. Plan Anual.
2. Los Programas de Trabajo.
3. Las cédulas conteniendo análisis, cálculos, y anotaciones.
4. Los extractos de documentos y registros enviados por la institución.
5. Memorándum preparado por el auditor, para exponer hechos que complementen la información expuesta en las cédulas.
6. CD, cintas y cualquier otro medio electromagnético.
7. Narrativas, actas de declaraciones, pruebas documentales o Testimoniales, correos electrónicos.
8. Cuestionarios, cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneo de documentos.
9. Otros.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Servir de base para los informes, al proporcionar evidencia del trabajo realizado y de los resultados obtenidos.
2. Constituir una fuente de información concerniente a detalles de saldos de las cuentas, rubros de los Estados Financieros, procedimientos de operación, prácticas administrativas y otros datos obtenidos en una revisión.
3. Demostrar la suficiencia y efectividad del trabajo realizado y respaldar las conclusiones expuestas en el informe.
4. Que el trabajo ha sido planeado mediante el uso de programas y los auditores han sido supervisados de conformidad con las normas de auditoría.
5. Evidencia de la forma como se resolvieron los asuntos importantes que resultaron de los procedimientos de revisión aplicados.
6. Comentarios preparados por los auditores internos, señalando sus conclusiones sobre aspectos relevantes del trabajo realizado.

REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

1. Deben ser preparados desde el punto de vista de la inclusión de todos los datos, dentro del concepto de suficiencia y competencia.
2. Deberán incluirse en ellos datos materiales o de relevancia cualitativa y cuantitativa.

3. Se incluirán aquellos datos y documentos que sustenten alguna afirmación o conceptos expresados.
4. Se incluirá aquellos datos necesarios que respalden la propiedad de los registros y operaciones.
5. Todos los papeles de trabajo deberán elaborarse con limpieza, claridad y de fácil lectura y comprensión.
6. Los papeles de trabajo deberán contener un encabezado con el nombre del área en examen, una descripción o título de su contenido y el periodo cubierto o la fecha correspondiente.
7. El auditor que prepara una hoja de trabajo debe incluir sus iniciales y la fecha en que se confeccionó en la parte superior derecha de la cédula.
8. El contenido de cada hoja debe incluir fechas, datos completos, importes y las explicaciones suficientes, de modo que cualquier otro auditor que los utilice, se satisfaga de dicho contenido sin tener que recurrir a otra fuente de información.
9. Los papeles de trabajo deberán contar con su respectiva referenciación (ANE-UAI-14).

NOTAS DEL AUDITOR

Estas le sirven al auditor para hacer ciertos apuntes que debe recordar para su propio beneficio. Se podrán utilizar tres tipos de notas si así lo considera necesario el auditor o las que el auditor estime conveniente:

1. Notas que recuerden al auditor asuntos que estén pendientes de examinarse, o investigación adicional.
2. Notas sobre observaciones, hallazgos, excepciones a ser incluidos en el informe.
3. Notas sobre recomendaciones que han de ser incluidas en el informe.

MARCAS DEL AUDITOR

1. Las marcas del auditor son signos, distintivos particulares que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada con lápices de colores convencionalmente rojo y azul.
2. Las marcas de los auditores sirven como prueba válida para recordarle al auditor las labores efectuadas (ANE-UAI-15).
3. Las notas, marcas y referencias de auditoría, constituyen evidencia del trabajo realizado por el auditor y deberán ser utilizados indistintamente, en los papeles de trabajo, sean preparados manual o en forma computarizada ya que con esto se estará cumpliendo con las prácticas exigidas en la profesión, como parte de las normas que ordenan este proceso.

4. Deberá de utilizarse un sistema sencillo, que facilite localizar documentos importantes especialmente los que soportan las condiciones o afirmaciones contenidas en el informe.
5. Las marcas se harán notar en el monto o aspecto examinado y se describirá en la cédula de marcas (ANE-UAI-15).
6. Se contará con una cédula con significado uniforme para las auditorias de escritorio y visitas in situ, efectuadas a las representaciones del servicio exterior.
7. Se emplearán marcas con la leyenda a criterio del auditor, según las necesidades de la auditoria en particular.

CLASES DE ARCHIVOS Y ORGANIZACIÓN

Archivos

Se asignará un espacio o una ubicación física para el resguardo de los documentos de auditoría (físicos o en medios magnéticos), los cuales están conformados por archivo permanente y archivo corriente.

Archivo Permanente

Se archivará la información de carácter permanente de las unidades organizativas, se actualizará en medios magnéticos para el periodo en examen y para revisiones futuras. Este archivo se conformará en dos partes:

Parte I

Entre la información del archivo permanente se considerará la información que se encuentra en medios magnéticos ubicada en auditoria/guazapa/en las carpetas siguientes:

- Disposiciones legales y técnicas (ubicado en auditoria/guazapa/documentos legales y técnicos).
- Informes de auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República, (ubicado en auditoria/guazapa/informes de la Corte).
- Informes de la Unidad de Auditoría Interna (ubicado en auditoria/guazapa/informes finales).

Parte II

Además de la información contenida en el archivo permanente Parte I, este archivo contendrá como mínimo en la parte II, la información en medios magnéticos: Acuerdo de Creación de la Unidad Organizativa, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Información básica de Contratos de Arrendamientos, Estructura Organizativa, y otros que se consideren necesarios.

Archivo Corriente

Se archivará información útil solo para el período o ejercicio que se examina, este archivo respalda la conclusión del auditor e incluye la documentación sobre la evaluación del sistema de control interno de la entidad, los procedimientos de auditoría realizados, las diferentes cédulas que elabore el auditor y las evidencias que se han

obtenido durante la fase de planificación y ejecución del trabajo de campo (medios físicos y magnéticos).

Custodia, Propiedad y Divulgación

Los papeles de trabajo son propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador, y custodiados en la Unidad de Auditoría Interna en archivos en medios magnéticos y físicos, (ANE-UAI-40).

El Responsable de Auditoría Interna, entregará los documentos de auditoría a los auditores externos y a la Corte de Cuentas de la República, cuando estos sean requeridos por ellos y por escrito. Cuando la petición de acceso a los papeles de trabajo y a los informes la realicen terceros ajenos a la entidad, distintos de los auditores externos o la Corte de Cuentas de la República, se debe apegar a lo establecido en las Políticas de la Unidad de Auditoría Interna y en lo aplicable a la Ley de Acceso a la Información Pública.

XVII. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los programas de auditoría comprenden una serie de tareas o pruebas a realizar por el auditor para verificar el cumplimiento de aspectos técnicos, legales, administrativos, etc debidamente ordenados y clasificados, diseñados con el propósito de examinar las áreas de las unidades organizacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

PROPÓSITOS DE LOS PROGRAMAS

1. Servir como una guía de pasos a ser aplicados durante el desarrollo de la auditoría.
2. Servir como un registro de la labor de auditoría evitando así olvidarse de aplicar procedimientos de importancia.

VENTAJAS DE LOS PROGRAMAS

1. Fijar responsabilidades por cada procedimiento de auditoría.
2. Efectuar una distribución lógica del trabajo entre los miembros del equipo de auditoría, de los procesos administrativos y operativos.
3. Establecer una metodología de trabajo eficiente.
4. Aplicar los procedimientos mínimos y más significativos para cada rubro en examen, de los procesos administrativos y operativos.
5. Evitar la omisión de procedimientos indispensables o de rigor.
6. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías en el Ministerio.
7. Facilita la revisión del trabajo
8. Respalda con documentos el alcance de trabajo.

FLEXIBILIDAD DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de auditoría elaborados para la sede y el servicio exterior, no se consideran fijos, las circunstancias cambian aun de un período a otro, por lo tanto será

indispensable que el auditor mantenga una aptitud mental al cambio de acuerdo a las situaciones que demanden revisiones o reajustes significativos.

CAMBIOS EN PROGRAMAS

Durante la ejecución de un determinado examen de auditoría será necesario ser propositivo en cuanto a nuevos procedimientos.

Los procedimientos adicionales o la ampliación de programas pueden ser requeridos debido a lo siguiente:

1. Imposibilidad de aplicar procedimientos originalmente programados.
2. Cambio de la situación que requiera procedimientos adicionales, como por ejemplo:
Aumento en el volumen de operaciones o movimientos.
3. Nuevas operaciones o nuevas cuentas de activo, pasivo, e ingresos o gastos no encontrados o anticipados.
4. Omisiones no previstas en el sistema contable o de control interno.
5. Un alto número de errores, inconsistencia o irregularidades. Etc.

ELIMINACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

De igual manera, durante el curso del examen, el auditor deberá velar porque no se apliquen procedimientos innecesarios, en las siguientes circunstancias:

En caso de determinar que algunos procedimientos pueden ser modificados o eliminados deben ser ajustados.

La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

1. La inclusión de procedimientos adicionales y/o la determinación de algunos procedimientos que duplican o son más extensos de lo necesario.
2. Cambio de situación que presenta la oportunidad de eliminar o modificar los procedimientos, por ejemplo:
 - (a) Bajo volumen de operaciones.
 - (b) Mejoras en el sistema contable y/o en el sistema de control interno que permitan una mayor confianza.
 - (c) Tiempos de ejecución del trabajo
 - (d) Cambio de objetivos del trabajo encomendado.

XVIII. INFORME DE AUDITORÍA

La preparación del informe comprenderá las etapas siguientes: Informe de Resultados Preliminares, Informe Borrador e Informe Final, conforme el detalle siguiente.

Durante el proceso de la auditoría, los auditores internos, previa revisión y autorización del Responsable de Auditoría Interna, debe comunicar por escrito el informe de resultados preliminares obtenidos a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados, deben incluir las deficiencias que afecten a la Unidad Auditada, a fin de que en el plazo de cinco días hábiles presenten sus comentarios y documentación que permitan el análisis (ANE-UAI-12).

Analizados los comentarios y evidencia documental presentada por la Administración, se emitirá el informe borrador. En ambos casos se concederá un plazo de 10 días hábiles para que remitan comentarios y pruebas de descargo o acciones reales implementadas. Si hubiera solicitud de prórroga, esta será analizada por el auditor encargado y el Jefe del Departamento para someterla a autorización del Director de la UAI o su representante. De preferencia la prórroga no debe exceder de 5 días hábiles.

Cuando las Auditorías correspondan a la Sede, en el memorándum de remisión del informe borrador, se convocará a reunión para la lectura del mismo, el cual se celebrará en un plazo de cinco días calendario, contados a partir de la fecha de remisión. El memorándum deberá contener: fecha, día, hora y lugar de la reunión; se deberá solicitar la asignación de un representante, en el caso de que el responsable del área auditada, no pueda asistir. Para las revisiones de las Representaciones en el exterior esta política no aplicará.

Posteriormente, se elaborará un acta de la lectura del informe borrador, dejando plasmados los aspectos relevantes y las firmas de los asistentes a la reunión (ANE-UAI-34). Si no asistiera el responsable del área auditada o su representante, se dejará constancia en el acta y se considerará que los Auditados están debidamente informados o comunicados con la remisión del informe borrador. Este numeral no aplica para las revisiones a las representaciones en el exterior.

Los hallazgos detallados en el informe borrador contendrán los elementos siguientes: Título, Condición, criterio, causa, efecto y recomendación, esta última no tendrá carácter obligatorio, y se emitirán siempre que existan acciones correctivas o preventivas que mejoren la gestión del área evaluada. Asimismo, las condiciones menores, se comunicarán a través del anexo de observaciones menores (ANE-UAI-20). Así también, se desarrollará un apartado que transcriba o resuma los comentarios presentados por la Administración, los que deben contar con la documentación de

respaldo pertinente. Y posteriormente los comentarios de la UAI, que definen la posición de la Unidad con relación a lo expuesto por la administración.

En el caso de las auditorías de la sede, se comunicarán por medio de correo electrónico, el informe de resultados preliminares al responsable del área evaluada, y en lo posible, en forma individualizada a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos según corresponda, solicitando que la respuesta sea emitida de manera conjunta e integrada por el responsable del área. Para el servicio exterior se comunicarán los resultados al Jefe de la Representación, y personal relacionado que sea necesario.

Los hallazgos relacionados con otras unidades organizativas, diferentes a la unidad auditada podrán ser comunicados, a través de memorándum o correo electrónico, en el informe respectivo, en la parte de los resultados deberá mencionarse, que tales hallazgos fueron comunicados a la Unidad correspondiente o responsable de las condiciones.

Cumplido el plazo para remisión de comentarios sobre el informe borrador, se analizarán los comentarios recibidos, documentos de descargo y se procederá a elaborar el Informe final. Si no se reciben comentarios, se continuará el proceso. Los elementos que deberán contener los hallazgos en el informe final son: Título, condición, criterio (normativa incumplida), causa, efecto, y recomendación (Esta última cuando sea aplicable), comentarios del auditado y comentarios de la UAI (cuando sean aplicables). Este se deberá emitir, al menos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo, definido en la comunicación del informe borrador, para que el auditado presente los comentarios, independientemente de que se reciban o no comentarios del auditado, haciendo la aclaración en el apartado de resultados.

El Título del hallazgo debe reflejar la situación determinada.

Las recomendaciones deberán elaborarse de manera positiva, clara y precisa, dirigidas a la causa y que mantengan uniformidad en todo el documento o informe.

El proceso de Auditoría, deberá ser revisado o supervisado básicamente en las etapas: Planificación, Ejecución y emisión de informes.

Cada auditor es responsable del control de los plazos establecidos en el presente documento.

La distribución de los informes borrador y final, se podrá realizar a los diferentes Funcionarios, áreas o Instituciones involucradas, sin embargo se podrá modificar dependiendo de las circunstancias así:

- (a) Al Señor Ministro,
- (b) A los Señores Viceministros dependiendo el área o representación examinada,
- (c) Coordinador General Administrativo dependiendo del área examinada,
- (d) Jefe de Gabinete,
- (e) Al Director o jefe del área evaluada o representación (Al auditado),
- (f) Al Director General del Servicio Exterior en el caso de las evaluaciones a las representaciones,
- (g) Una copia para la Unidad de Auditoría Interna, así como su respectivo Back up, guardado en el área correspondiente de la Red interna de la Unidad,
- (h) Al Comité de Control Interno y Auditoría,
- (i) Los informes finales se remitirán a la Corte de Cuentas de la República.

Los informes de auditoría, borrador y final deberán contener los aspectos siguientes:

PORTADA:

Nombre de la Representación o Unidad organizativa Auditada, nombre del trabajo, Periodo Evaluado, lugar y fecha de emisión.

ÍNDICE:

Deberá incluir las partes importantes del informe, listados por romanos.

DESTINATARIO:

El Informe de Auditoría debe ser dirigido al Titular de la entidad.

INTRODUCCIÓN:

Hacer referencia a la independencia de la Unidad de Auditoría.

ANTECEDENTES DE LA UNIDAD AUDITADA:

Se podrá incluir, organigrama, último acuerdo de aprobación de la estructura vigente, presupuesto asignado, cantidad de empleados y funcionarios del área, dirección, área de jurisdicción, etc.

OBJETIVOS:

General y específico relacionados con el trabajo y en armonía con las regulaciones aplicables.

ALCANCE:

Área auditada, período evaluado, la normativa aplicable, declaración de que la auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República y considerar cualquier limitante.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS:

Resumen de los principales procedimientos realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL ÁREA AUDITADA:

Funcionarios, Jefes de Representaciones, Directores, Jefes de Departamentos y EDAF.

Se podrá incluir a los empleados relacionados directamente con las condiciones determinadas.

RESULTADOS DE LA REVISIÓN:

Condiciones encontradas (Hallazgos), hacer referencia a aspectos menores y destacar asuntos positivos si existieran.

SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES:

Se elaborará un resumen de los hallazgos de auditoría interna y de la Corte de Cuentas de la República.

CONCLUSIÓN:

Se establecerá sobre la base de los objetivos definidos y los resultados obtenidos.

MODELOS DE CONCLUSIONES

CONCLUSIÓN 1.

De conformidad con los objetivos y resultados del examen obtenidos producto de los procedimientos aplicados a la muestra evaluada por el periodo comprendido del ___ al ___ del mes de ___ de 20__; se concluye que en el Área evaluada y/o

Representación, no se identificaron incumplimiento a los diferentes aspectos de control y normativos establecidos y aplicables.

CONCLUSIÓN 2.

De acuerdo con el objetivo del examen y los resultados obtenidos al aplicar los procedimientos de auditoría a la muestra evaluada por el periodo comprendido del ___ al ___ del mes de ___ de 20___; se concluye que excepto por las condiciones reportadas en el presente informe, no identificamos otros aspectos que reflejen incumplimiento a los lineamientos técnicos y legales establecidos en el Área evaluada y/o Representación.

CONCLUSIÓN 3.

Con base en los objetivos y los resultados obtenidos aplicando los procedimientos y pruebas de auditoría a la muestra evaluada, se concluye que por el periodo comprendido del ___ al ___ del mes de ___ de 20___; hay aspectos relevantes que mejorar relacionados con incumplimientos de aspectos legales y de control interno en el Área evaluada y/o Representación, los que detallamos en el numeral XX del presente informe. Asimismo, deben implementarse las recomendaciones sugeridas que a nuestro juicio podrían fortalecer los controles existentes.

CONCLUSIÓN 4.

Debido a la limitación al alcance para desarrollar los procedimientos de auditoría planificados para el Área evaluada y/o Representación por el periodo comprendido del ___ al ___ del mes de ___ de 20___, que se menciona en el párrafo final bajo el subtítulo de Alcance de la Auditoría o Examen; y en vista de la importancia de los efectos que pudiera tener en el cumplimiento de los lineamientos técnicos y legales establecidos, no se expresa conclusión alguna.

PÁRRAFO ACLARATORIO:

Debe indicar que el objetivo fue realizar una Auditoría Operacional o de Gestión o Examen Especial a las cuentas o partidas o cualquier otra situación particular.

COMUNICACIÓN:

Se comunicará a los titulares, área auditada, al CCIA y a la Corte de Cuentas cuando sea informe final.

LUGAR Y FECHA:

Debe reflejarse el lugar y fecha de finalización del Borrador de Informe de Auditoría.

LEYENDA:

DIOS UNION LIBERTAD, Nombre y firma del responsable de la unidad de auditoría interna.

Aspectos a considerar en el Proceso para elaboración de informes de Auditoría:

- a) El Auditor finaliza su revisión y prepara el informe de resultados preliminares.
- b) Se redacta el informe borrador de auditoría, con los aspectos establecidos en este manual. Por los hallazgos menores o inmateriales deberá elaborarse un anexo de observaciones menores, este anexo solamente deberá contener un listado de las condiciones encontradas con una sola recomendación. A estas observaciones, no se les efectuará seguimiento. El anexo de observaciones menores, debe mencionarse en el informe de auditoría que se prepare, en el apartado de resultados de la revisión.
- c) Los hallazgos que se revelen en el informe borrador de auditoría deben contener los elementos que se señalan a continuación: (previamente presentamos la definición del hallazgo):

HALLAZGO:

Cualquier situación deficiente y relevante que se determine mediante procedimientos de auditoría, surge de una diferencia entre lo que es (Condición) y lo que debe ser (Criterio).

TITULO:

Expresa en forma breve una idea general de la condición.

CONDICIÓN:

Es la deficiencia comprobada y sustentada en papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, denota “lo que es”, debe ser redactada en forma concisa, clara y objetiva.

CRITERIO:

Es “el deber ser”, que está contenido en alguna ley, reglamento, instructivo, manual, estándar técnico u otra norma aplicable. Es opuesto a la condición.

CAUSA:

Es el origen de la deficiencia. La razón fundamental por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma, preferiblemente expresada por el auditado.

EFECTO:

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición o el no cumplimiento del criterio, preferiblemente debe ser cuantificada cuando sea factible. El efecto es especialmente importante para que el auditor persuada a los responsables de cada unidad auditada que será necesario realizar un cambio o acción correctiva.

RECOMENDACIÓN:

Es la sugerencia que el auditor presenta a la condición encontrada, tratando de resolver la causa para evitar la ocurrencia de los efectos reales o potenciales, debe ser viable y explicable por sí sola.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Es el derecho de defensa o justificación que tiene el auditado para explicar la causa de la situación determinada por el auditor y presentar las pruebas suficientes para desvanecer la condición.

COMENTARIO DE LA UNIDAD:

Se expresa la razón por la cual no se cumple la recomendación o se supera la condición.

PAUTAS PARA DETERMINAR LA MATERIALIDAD O RELEVANCIA DE LOS HALLAZGOS

Se considera una deficiencia menor, la observación que a criterio del equipo de auditoría, no tiene consecuencias significativas en el sistema de control interno y en la gestión de la entidad, considerando los factores cualitativos y cuantitativos. Los auditores deben utilizar su juicio profesional, al decidir cuáles observaciones son observaciones menores y cuáles constituyen hallazgos.

Sin embargo, para determinar si una deficiencia constituye un hallazgo, se deberán considerar algunos aspectos como los siguientes:

1. Si es un gasto o valor individual cuestionado de US\$100.00, o acumulado en el periodo auditado sea mayor a US\$ 500.00,
2. Que afecte un proceso fundamental del área auditada,
3. La repetitividad del error,
4. Que sea un aspecto incumplido y específicamente señalado en un documento técnico o legal.

- d) El informe borrador debe referenciarse a los papeles de trabajo, en todas las aseveraciones y hallazgos que contiene el informe, así como las observaciones menores, de tal forma que fácilmente se encuentre el soporte de cada aseveración o hallazgo, cuando se lee el informe mencionado. La referencia deberá hacerse con lápiz rojo.
- e) El auditor elaborará el memorándum de remisión del informe borrador, en el cual se detallaran los títulos de los hallazgos. El memorándum en mención, debe contener el plazo para que nos envíen los comentarios (10 Días hábiles) y solicitar que nos detallen las causas de los hallazgos. Cuando se refiera a auditorías efectuadas en la sede de Cancillería debe contener, además la fecha de la convocatoria a la lectura del informe, en un plazo de cinco días hábiles.
- f) Se efectuará autocontrol de calidad al informe borrador por parte del auditor que hizo la auditoría, al menos en los aspectos contenidos en ANE-UAI-18.
- g) Se trasladarán al Jefe de Departamento para efectos de revisión, todos los documentos elaborados, debidamente completados y revisados.
- h) Cuando el Director de la UAI tuviera alguna observación relevante, se devolverá al Jefe de Departamento o al técnico para revisión, con sus comentarios por escrito en el formato establecido.
- i) Si el Director no tiene observaciones, lo remitirá por medio del sistema electrónico de gestión documental, correo electrónico u otro medio y lo informara a la asistente administrativa, para su correspondiente remisión en físico y/o por correo electrónico. Asimismo, el Director lo remitirá al Comité de Control Interno y Auditoría electrónicamente con copia al auditor encargado.
- j) La asistente administrativa remitirá el informe borrador, con copia al auditor responsable.
- k) El auditor responsable revisará que el informe borrador se haya remitido a quien corresponde y documenta el proceso.
- l) Cuando se reciban los comentarios por parte del auditado, el auditor a cargo ejecutará, el análisis de los comentarios y documentos de descargo recibido, para lo cual debe elaborar una cédula de trabajo. En esa cédula se deberán anotar los argumentos de porque se superan los hallazgos o porque quedan pendientes.

- m) El auditor responsable de efectuar la auditoría, considerando el análisis de los hallazgos, procederá a elaborar el informe final. Los hallazgos que se superen, se detallarán en la parte inicial del apartado de resultados del trabajo.
- n) El auditor desarrollará autocontrol de calidad al informe final, considerando al menos los aspectos definidos en ANE-UAI-19 y trasladará los documentos elaborados al Jefe de Departamento para revisión.
- o) Si el Director no tiene observaciones, lo remitirá por medio del sistema electrónico de gestión documental u otro medio y lo informara a la asistente administrativa, para su correspondiente remisión en físico y/o por correo electrónico. Asimismo, el Director lo remitirá a la Corte de Cuentas de la República y al Comité de Control Interno y Auditoría por medios electrónicos, con copia al auditor a cargo.
- p) La Asistente administrativa remitirá el informe final en físico o electrónico al auditado con copia al auditor responsable.
- q) El auditor responsable revisará que el informe final que se haya remitido a quien corresponde y documentará el proceso en los papeles de trabajo.

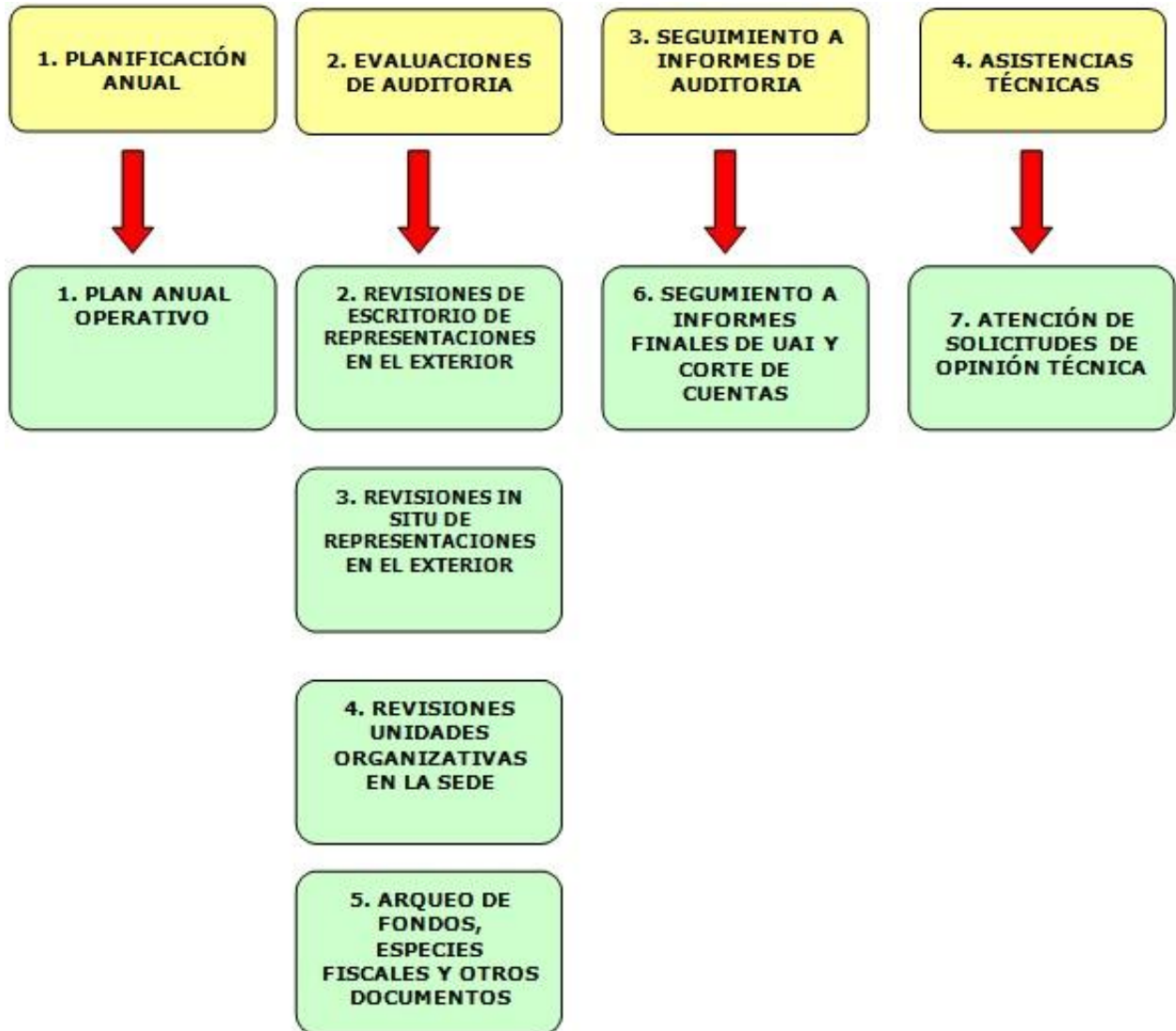
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA:

La evidencia es la documentación obtenida por el auditor, para sustentar sus conclusiones, por lo que debe de obtener evidencia suficiente, competente y relevante oportuna, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría.

1. La evidencia deberá cumplir con los siguientes atributos:
 - (a) Relevante: Debe estar relaciona con el hallazgo en forma específica.
 - (b) Suficiente: Es tan veraz, adecuada y convincente que al ser informada a una persona, que no es un auditor y no tiene conocimiento específico del asunto, llegue a la misma conclusión del auditor.
 - (c) Competente: Debe ser válida y confiable.
 - (d) Pertinente: Se refiere al momento en que son recopiladas las evidencias o al período que abarca la auditoría, está relacionada con el hecho auditado.
2. El Auditor para la recolección de las evidencias, que sustentan sus conclusiones, opiniones y considerando la acción a efectuar podrá utilizar, las siguientes técnicas:
 - (a) Ocular (Comparación y observación),

- (b) Escrita (Análisis, confirmación, tabulación y conciliación),
- (c) Documental (Comprobación, cálculo, rastreo y revisión selectiva),
- (d) Física (Inspección).

XIX. MAPEO DE MACRO PROCESOS.



XX. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Estos se describen en el anexo ANE-UAI-44 adjunto al documento.

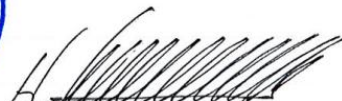
XXI. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este manual está sujeto a cambios y modificaciones para efectos de adecuarlo a las circunstancias.

Los casos no considerados en este manual, se tratarán excepcionalmente y serán resueltos en el proceso de ejecución del trabajo y será el Director de la Unidad o quien lo representa quien decida al respecto.

3 de Julio del 2017




Hugo Roger Martínez
Ministro de Relaciones Exteriores

ANEXOS

ANE-UAI-1

**Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad de Auditoría Interna
Asignación de Trabajo**

Nombre del trabajo asignado: _____

Auditor Asignado: _____

Fecha de Inicio: _____

Comentarios :

Firmas:
**Director de la Unidad
o Jefe de Departamento**

Auditor

Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad de Auditoría Interna
ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

I. Introducción.

El presente Estatuto expresa el marco de referencia técnico y legal, para realizar el trabajo que se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna (UAI), en él se definen varios aspectos importantes, para su desempeño.

En la Unidad de Auditoría Interna se brindan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para mejorar las operaciones del Ministerio. Contribuye a la consecución de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de una metodología sistemática, para la evaluación y la mejora de los procesos de trabajo, control y gobernanza.

Los detalles específicos en cuanto a la ejecución de los trabajos que se ejecuten estarán establecidos en el manual de la UAI.

Misión de la UAI

Realizar auditorías independientes y brindar asesoría, con el propósito de impulsar la transparencia y la adecuada rendición de cuentas en el uso de los recursos asignados al Ministerio y proponer mejoras al sistema de control interno, fomentando el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, en función de los objetivos Institucionales.

Visión de la UAI

Que la función de Auditoría Interna, sea reconocida como una herramienta útil, de control, de rendición de cuentas y de transparencia en el uso de los recursos públicos.

Propósito u objetivo general de la UAI

Realizar evaluaciones especiales que incluyan aspectos de control interno, financieros y de cumplimiento; así como asesorar a las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, proponiendo recomendaciones con valor agregado, que disminuyan los riesgos en la administración de los recursos asignados.

II. Alcance

Todas las actividades, operaciones, recursos y procesos administrados o ejecutados en el Ministerio de Relaciones Exteriores, pueden someterse a un examen de auditoría interna.

En la Unidad de Auditoría Interna, los exámenes o evaluaciones se ejecutan de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

La Unidad de Auditoría Interna, diseña y desarrolla su plan de auditoría, en armonía con el plan Estratégico Institucional y siguiendo los mecanismos institucionales establecidos, el cual por ley se hace del conocimiento de la Corte de Cuentas de la República.

Se pueden atender actividades de asistencia técnica y asesoría, dentro de los parámetros establecidos en la normativa.

III. Independencia y objetividad

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna en su conjunto o individualmente mantendrá una actitud mental independiente, objetiva y tratando de estar libre de influencias por parte de cualquier integrante del Ministerio de Relaciones Exteriores o de parte de una persona o entidad externa. Toda circunstancia que pudiera comprometer la independencia o la objetividad de la Unidad de Auditoría Interna en su conjunto o de cualquiera de sus miembros,

debe comunicarse al nivel jerárquico del cual depende directamente y en el desempeño de sus funciones, los auditores internos deben observar la posibilidad de un conflicto de intereses.

Los auditores no deberán tener autoridad o responsabilidad en actividades operativas donde realicen actividades de aseguramiento.

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe remitir los informes de auditoría al Señor Ministro y a la Corte de Cuentas de la República.

IV. Diligencia profesional

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, llevarán a cabo sus funciones y actividades con la debida diligencia y cuidado profesional en todos los trabajos que ejecuten, los cuales deberán contar además con un nivel de supervisión apropiado.

V. Responsabilidades

Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, llevan a cabo sus funciones y actividades específicas, contenidas en el plan de auditoría, de acuerdo a la disponibilidad de recursos que le asigna la máxima autoridad del Ministerio (Ministro). Dicho plan puede modificarse y adaptarse a los recursos disponibles o con las limitaciones, especialmente económicas.

Los señores Titulares del Ministerio, pueden encomendarle exámenes específicos o trabajos especiales de asesoría y consultoría, para fortalecer el sistema de control interno u otros temas de su competencia, también podrá actuar a solicitud del Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA).

Funciones básicas de la Unidad:

1. Ejecución de exámenes especiales de Auditoría, a los procesos estratégicos de las Unidades Organizacionales del Ministerio y de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el exterior.
2. Brindar asistencia técnica y asesoría; en materia de contabilidad, finanzas, administración, control y auditoría.
3. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría, provistas por la Corte de Cuentas, auditoría interna y firmas privadas de Auditoría.
4. En la medida de lo posible atender requerimientos específicos de los Señores Titulares de esta Secretaría de Estado.

VI. Acceso a la información

Los auditores en el desarrollo de los trabajos que les asignen, tiene acceso irrestricto a la información, archivos, datos, sistemas, valores y bienes, realizar entrevista al personal que se estimen necesarios, para el desempeño de sus funciones. Esta afirmación tiene su base legal en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

La Unidad de Auditoría Interna, informará a la máxima autoridad del Ministerio y al CCIA, sobre cualquier limitante en el desempeño de sus funciones.

La información, documentación, datos y sistemas Institucionales, revisados en la UAI, tendrán el carácter confidencial, los terceros interesados en obtenerla, deberán solicitarla por escrito al Director para su consideración, análisis y resolución. Excepto aquellos casos determinados por las leyes.

VII. Contenido del informe de Auditoría

La Unidad de Auditoría Interna, elaborará un informe que contendrá al menos los aspectos siguientes: Portada, índice, destinatario, introducción, antecedentes del área auditada, objetivos de la revisión, Alcance del trabajo desarrollado, procedimientos aplicados, funcionarios responsables, resultados de la revisión, seguimiento a auditorías anteriores, comunicación de resultados, conclusiones, párrafo aclaratorio, comunicación, lugar y fecha.

VIII. Relación con el Comité de Control Interno y Auditoría CCIA

El CCIA, recibirá los informes de auditoría en el texto íntegro de los mismos, a partir de la fase de informe borrador. Esto con el propósito de que se emitan las instrucciones correspondientes, que generen el cumplimiento de las recomendaciones por los auditados. Asimismo, el CCIA, podrá conocer el plan de auditoría Interna, con el propósito de mejorarlo y apoyarlo.

IX. Control de calidad

Para asegurar y mejorar la calidad del trabajo y sus servicios, la Unidad de Auditoría Interna, realiza actividades de supervisión de cada uno de los trabajos, en los cuales se incluyen aspectos para verificar la calidad de estos.

X. Selección y Contratación del personal

El personal de Auditoría Interna debe cumplir con el perfil del puesto, la idoneidad y la competencia profesional, para ejercer las funciones. El Director de Auditoría Interna, velará por que se cumplan los requisitos y para ello deberá participar directamente en el proceso de selección y contratación del personal.

XI. Posición en la Organización

La Unidad de Auditoría Interna se ubica dentro de la estructura organizativa del Ministerio, dependiendo de la máxima autoridad y en apoyo al Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA),

La responsabilidad de la dirección o conducción de la Unidad, estará cargo del Director de la Unidad de Auditoría Interna, el cual es nombrado por el Ministro de Relaciones Exteriores.

XII. Relación con la Corte de Cuentas de la República.

La Corte de Cuentas es el órgano rector del sistema de control en el sector público y encargado de normar la actividad de auditoría, por lo cual, por mandato expreso de su ley, las Unidades de Auditoría Interna, deben armonizar sus actividades con esta ley y sus normas.

XIII. Vigencia del Estatuto

El presente Estatuto de Auditoría Interna tendrá vigencia a partir del 1 de marzo del 2017 y podrá ser revisado y actualizado una vez al año.

Autorizado por



Ing. Hugo Roger Martínez
Ministro de Relaciones Exteriores

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)

“POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES “

SAN SALVADOR ENERO DEL 2018

INDICE

	Pág.
I. Generalidades.....	
II. Ámbito de aplicación.....	
III. Definición e identificación de conflictos.....	
IV. Medidas adoptadas	
V. Procedimientos para divulgación, conocimiento, cumplimiento y Declaración sobre Conflicto de Intereses.....	
VI. Supervisión.....	
VII. Vigencia	
VIII. Anexo 1.....	
IX. Formulario 1.....	
X. Formulario 2.....	

POLITICA SOBRE CONFLICTO DE INTERESES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I. Generalidades

La Política sobre Conflicto de Intereses de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), norma y regula la conducta que deben guardar los funcionarios y empleados de la UAI, sin excepción, a fin de evitar cualquier conflicto que surja entre sus intereses personales y los intereses y objetivos del Ministerio, con el objeto de mantener independencia y objetividad en las auditorias o exámenes especiales realizadas a las dependencias del Ministerio, en cumplimiento con lo establecido en Las Normas de Auditoria interna del sector Gubernamental, numeral 1.1), “Capacidad Profesional”, numerales 1.2.4), 1.2.5) y 1.2.6); Dicha política pretende garantizar la transparencia de la gestión realizada por la Unidad de Auditoria, en beneficio de la gestión pública del Ministerio.

II. Ámbito de aplicación.

El ámbito de aplicación de esta política se extiende a los funcionarios y empleados de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores y las medidas en ella recogidas son de aplicación a cualquier tipo de auditoría o examen especial de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores o Representación Diplomática o Consular. En la ejecución de auditorías o exámenes especiales, el personal asignado para ejecutar la evaluación o el examen, debe estar libre de impedimentos relacionados con factores personales, externos y organizacionales de las áreas auditadas o examinadas, con el propósito de potenciar la independencia profesional y objetividad.

III. Definición e identificación de conflictos.

Se definen como situaciones de conflicto; aquellas en las que el interés personal del funcionario o empleado de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público, y en consecuencia existe un riesgo de que el interés público resulte perjudicado.

Para los efectos de esta política, los intereses de la UAI y del Ministerio, se sobreponen al interés que puedan tener los funcionarios o empleados o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; u otras personas que desarrollen su actividad bajo el control directo o indirecto de las Unidades Organizativas del Ministerio o de las Representaciones Diplomáticas o Consulares, y agentes vinculados o cualquier persona vinculada directa o indirectamente.

Ningún funcionario o empleado de la UAI, debe recibir dadas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalía.

El Director y Jefes de Departamentos, estarán atentos a posibles conflictos de intereses, cuando asignen trabajos de auditorías o exámenes especiales.

La Unidad de Auditoría Interna podrá llevar un registro actualizado de las auditorias o exámenes especiales realizados, en los que haya surgido un conflicto de interés.

IV. Medidas adoptadas.

- 1) Estar atentos a la posibilidad de que un tercero ejerza una influencia inadecuada en las decisiones adoptadas por los funcionarios o empleados de la Unidad de Auditoría Interna.
- 2) Evitar que un mismo funcionario o empleado, sea juez y parte del proceso de auditoría o revisión especial, y que dicha circunstancia implique un conflicto de interés.
- 3) Concientizar a los auditores sobre la necesidad de garantizar razonablemente la ejecución de trabajos de una forma independiente y objetiva.

V. Procedimientos para divulgación, conocimiento, cumplimiento y Declaración sobre Conflicto de Intereses.

- 1) Los funcionarios y empleados de la UAI, deben conocer y entender la política y sus consecuencias.
- 2) La política será divulgada a través de reunión y lectura de la misma con el personal de la UAI. Reunión en la cual se deberá firmar el formato: "Declaración Jurada del Conflicto de Intereses", Formulario No. 1.
- 3) Todo nuevo funcionario o empleado de la UAI, deberá conocer la política y sus consecuencias y completar el formulario No 1.
- 4) El cumplimiento de la presente política es responsabilidad de los funcionarios y empleados de la Unidad de Auditoría, y cuando consideren que en la ejecución de una auditoría o examen especial, existe o puede existir conflicto de intereses, deberán comunicarlo mediante el formulario No.2 (Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses) a su superior; quién resolverá sobre el punto y en su caso designará un sustituto.
- 5) La información contenida en los formularios No.1 y 2, es confidencial, por tal razón solo podrá tener acceso a la misma: el Director o Jefes de Departamentos de la Unidad de Auditoría Interna.

VI. Supervisión.

El Director de la Unidad de Auditoría Interna y los Jefes de Departamento, supervisarán el cumplimiento de esta política.

Esta política se podrá actualizar cuando se estime conveniente, debido a que existan cambios en alguna normativa relacionada.

VII. Vigencia

Esta política entra en vigencia a partir de enero del 2009 y ha sido revisada en el 2018.

Aprobada por: Lic. Armando Mauricio Parada Durán
Director de la Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Relaciones Exteriores.
Enero de 2018

ANEXO 1

Política sobre Conflicto de Intereses

Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

RELACIONES DE PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

GRADO DE CONSANGUINIDAD	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
1er. Grado	Padre- Hijo	N/A
2° Grado	Abuelo- nieto	Hermanos
3° Grado	Bisabuelo – bisnieto	Tío - sobrino
4° Grado	N/A	Primos hermanos

RELACIONES DE PARENTESCO POR AFINIDAD

GRADO POR AFINIDAD	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
1er. Grado por Afinidad	Suegros, nuera o yerno Padrastro o entenado (hijastra o hijastro)	N/A
2° Grado por Afinidad	N/A	Cuñados

CÓNYUGES

Según el código de Familia entre cónyuges no existe parentesco, ya que los considera un solo sujeto, sin embargo para los efectos de administración de esta política dicha relación será considerada dentro de los estados que pueden generar conflicto de intereses, basándose en lo establecido en la incompatibilidad originada por el parentesco *del Artículo 93 Y 94, de las Disposiciones Generales de Presupuesto*

FORMULARIO 1

Política sobre Conflicto de Intereses

Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses

Yo _____, empleado

del Ministerio de Relaciones Exteriores, con código de empleado No. _____ hago CONSTAR que: Conozco la política sobre conflicto de intereses de la UAI y por lo tanto declaro que (___) existen en la institución empleado(s) con algún grado de parentesco con mi persona. (Si declara que tiene parientes complete el siguiente cuadro).

Nombre	Grado de parentesco

Comentario: _____

_____.

Asimismo Declaro que no existe ningún tipo de conflicto de ninguna otra naturaleza para desempeñar mis labores dentro de la Unidad de Auditoría Interna.

HAGO CONSTAR bajo juramento que lo aquí expresado es VERDAD.

Nombre

Firma

DUI No. _____

San Salvador ____ de ____ de ____

FORMULARIO 2

Política sobre Conflicto de Intereses

Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores

Declaración Jurada sobre Conflicto de Intereses en Trabajo Asignado

Yo _____, técnico auditor empleado del Ministerio de Relaciones Exteriores, con código de empleado No. _____ hago CONSTAR que tengo conflicto de interés para ejecutar el trabajo _____

_____ Que me ha sido asignado, por lo tanto solicito que se reconsidere la mencionada asignación.

Explicación del conflicto declarado:

_____.

HAGO CONSTAR bajo juramento que lo aquí expresado es VERDAD.

Nombre Firma

DUI No. _____

San Salvador ____ de ____ de ____

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA DEL EXTERIOR.

EVALUACIÓN ESPECIAL AL _____

PERÍODO: _____

OBJETIVOS:

- Obtener un conocimiento general de las Representaciones.
- Obtener la documentación correspondiente al periodo examinado.
- Determinar el enfoque de la auditoría.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1.	Lea la hoja de asignación del trabajo y analice que información considera que se debe solicitar			
2.	Prepare cedula de índices de referenciación y cédula de marcas en la cual describa suficientemente cada una de las mismas.			
	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS			
3.	Solicite a las Direcciones en la sede, información de la Representación a auditar, para efectuar el análisis previo; la cual se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de Caja Colecturía y Caja Pagaduría de los últimos 6 meses recibidos en la Dirección de Administración Financiera. ✓ Archivo de correspondencia de la Representación a Dirección de Administración Financiera. ✓ Archivo de las transferencias de Dirección de Administración Financiera ✓ Contratos de arrendamientos de la oficina de la representación y de la residencia oficial cuando aplique. ✓ Contratos de los bienes muebles suscritos por la Representación. ✓ Contrato de telefonía celular, y el detalle de los números de teléfonos asignados a los funcionarios y empleados. ✓ Detalle del activo fijo de la representación y última acta remitida por la representación a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales. ✓ Información sobre los últimos registros del estado familiar, detalle de los libros de protocolo asignados a la representación, detalle de los testimonios recibidos en la DGSE, detalle de las inconsistencias de los testimonios informados a la representación. ✓ Sobre cumplimiento de la Representación a los requerimientos de información solicitada por la Oficina de Acceso a la Información Pública. 			
4.	Elabore cuestionario de control interno y envíelo a la representación a auditar. La base para evaluar el CI son las NTCIE, pero debe considerar los documentos relacionados o propios de la representación, como procedimientos, funciones, estructura organizativa, etc. Algunos documentos que se deben solicitar en el cuestionario de control interno: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estructura Organizativa aprobada de la Representación. ✓ Manual de Funciones aprobado. ✓ Manual de Procedimientos ✓ Cuadros en Excel de las pagadurías y colecturías 			
5.	Analice las respuestas, si tiene dudas vuelva a preguntar. Saque conclusiones del análisis de esta evaluación. Identifique si los controles establecidos contribuyen a contrarrestar los riesgos. Debe asegurarse que la administración haya adjuntado los documentos que expresa tener y que estos están actualizados cuando aplique. Documente el análisis de forma clara, legible, ordenada y precisa.			
6.	Analice la matriz de análisis y gestión de riesgos, y determine las áreas o aspectos que representan mayor riesgo para el logro de los objetivos en la representación evaluada.			
7.	Revise los informes de auditoría ya existentes, relacionados con esta evaluación y efectúe seguimiento a las recomendaciones, tanto de la UAI como de la Corte de Cuentas o de firmas privadas. Investigue y documente que ha hecho la administración. Los aspectos no atendidos podrían convertirse en una debilidad			

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
8.	<p>de control.</p> <p>Determine la estrategia de auditoría, la cual debe incluir: Establecimiento de objetivos, alcance, riesgo de auditoría y enfoque de auditoría.</p> <p>El riesgo de auditoría se analizará a partir de las respuestas contenidas en el cuestionario de control interno que haya respondido la representación y se realizara por medio de narrativas.</p>			
9.	<p>Analice la información recopilada, prepare el Memorándum de Planificación de la auditoría a efectuar, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Información de la Representación 2- Objetivo General del trabajo 3- Objetivos específicos. 4- Evaluación preliminar de control interno y riesgo 5- Naturaleza de la auditoría 6- Alcance del trabajo 7- Procedimientos y técnicas a utilizar 8- Enfoque de auditoría y muestreo 9- Recursos requeridos 10- Actividades a ser evaluadas 11- Disposiciones legales y técnicas aplicables 12- Seguimiento a auditorías anteriores 13- Etapas de comunicación del Informe <p>Anexos (análisis del riesgo de auditoría con base en el cuestionario y cronograma de actividades)</p>			
10.	<p>Elabore el programa de Auditoría</p>			

ANE-UAI- 5

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA IN SITU DEL EXTERIOR

EVALUACIÓN ESPECIAL AL _____
 PERÍODO: _____

OBJETIVOS:

- a) Obtener un conocimiento general de las representaciones;
- b) Obtener la documentación correspondiente al periodo examinado.
- c) Determinar el enfoque de la auditoría.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
	PROCEDIMIENTOS GENERALES			
1.	Lea la hoja de asignación del trabajo y analice que información considera que se debe solicitar; y prepare memorándum de comunicación de auditoría al jefe de la representación.			
2.	Prepare índice y cédula de marcas en la cual describa suficientemente cada una de las mismas.			
	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS			
3.	Solicite a las Direcciones en la sede, información de la Representación a auditar, para efectuar el análisis previo; la cual se detalla a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo de correspondencia de la Representación a Dirección de Administración Financiera (DAF). ✓ Archivo de las transferencia de la Dirección de Administración Financiera. ✓ Excepcionalmente se podrá requerir los informes de caja colecturía y caja pagaduría del último mes recibido en DAF. ✓ Detalle del activo fijo de la representación y última acta remitida por la representación a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales. ✓ Información sobre los últimos registros del estado familiar, detalle de los libros de protocolo asignados a la representación, detalle de los testimonios recibidos en la DGSE, detalle de las inconsistencias de los testimonios informados a la representación y de las libretas para pasaportes enviadas. ✓ Sobre cumplimiento de la Representación a los requerimientos de información solicitada por la Oficina de Acceso a la Información Pública. ✓ Solicitar información de los expedientes relacionados con los funcionarios y empleados de la representación. ✓ Obtener el PAO y el respectivo seguimiento de la representación a evaluar. ✓ Solicitar a la Dirección General del Servicio Exterior sobre la existencia de denuncia por los servicios consulares. ✓ Solicite a la Oficina de Genero si ha existido alguna denuncia de acoso laboral 			
4.	Envíe el cuestionario de control interno previamente a la Representación a auditar. La base para evaluar el CI son las NTCIE, pero debe considerar los documentos relacionados o propios del Área como procedimientos, funciones, estructura organizativa, etc.			
5.	Determine la estrategia de auditoría, la cual debe incluir: Establecimiento de objetivos, alcance, enfoque de auditoría.			
6.	Analice la información recopilada, prepare el Memorándum de Planificación de la auditoría a efectuar, considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de la representación 2. Objetivo General del trabajo 3. Objetivos específicos 4. Naturaleza de la auditoría 5. Alcance del trabajo 6. Procedimientos y técnicas a utilizar 7. Enfoque de auditoría 8. Recursos requeridos 9. Actividades a ser evaluadas 10. Disposiciones legales y técnicas aplicables 11. Seguimiento a auditorías anteriores 12. Etapas de la comunicación de la auditoría Anexos (cronograma de actividades)			

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
7.	Elabore el programa de Auditoría			

ANE-UAI-6



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO:
PERÍODO:
INTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO

Cada pregunta deberá ser respondida con completa sinceridad marcando con una (✓), SI o NO, y si es necesario ampliar sobre cada respuesta se utilizará la columna de COMENTARIOS, también, cuando se requiere cada respuesta deberá ser documentada y enviada adjunta al presente formulario a la Unidad de Auditoría Interna por medio electrónico (correo institucional), para evaluar la información. El cuestionario de control interno debe ser firmado y sellado, por el Jefe de la Representación.

No.	Preguntas	Si	No	Comentarios
1	¿Se ha elaborado el plan anual operativo (PAO) del presente año?			
2	¿Se le ha efectuado el seguimiento al PAO en el sistema?			
3	¿La estructura organizativa actual responde a las necesidades de las actividades de la Representación? Anexar organigrama autorizado.			
4	¿Se cuenta con las funciones, asignadas para cada funcionario y empleado? Anexe evidencia			
5	¿Existe un manual de procedimientos de las actividades que realizan en la Representación?			
6	Existen claves individuales en el proceso de emisión de pasaportes (cuando sea aplicable)			
7	¿Existe una apropiada segregación de funciones en el proceso para emisión de pasaportes? (cuando sea aplicable)			
8	¿Existe separación de funciones entre los funcionarios y empleados que están a cargo de los registros contables, custodia de valores, supervisión y autorización?			
9	¿Se efectúa la supervisión del trabajo de los empleados y funcionarios? Detalle			
10	¿Se ha actualizado el inventario de bienes de la representación? Detalle fecha de envío a la Sede.			
11	¿Se cuenta con la matriz de análisis y gestión de contingencias para mitigar riesgos? Detalle las acciones realizadas para reducirlos.			
12	¿Remite informes diplomáticos o consulares, a la sede de la cancillería? Detalle			
13	¿Se cuenta con un registro de firmas autorizadas? Detalle el número de cada cuenta bancaria y los funcionarios con firma autorizada.			
14	¿Existe acuerdo de nombramiento del Encargado de			

No.	Preguntas	Si	No	Comentarios
	Asuntos Financieros, del Encargado de Asuntos Consulares y del Colector? Anexe acuerdo.			
15	¿Se han recibido fondos en concepto de donaciones en efectivo o en especie? Detalle qué tratamiento se le ha dado a dichos ingresos.			
16	¿Se cumple con los tiempos establecidos para la remisión de los reportes al Ministerio? (Informes de caja, registros civiles, instrumentos públicos).			
17	¿Se posee autorización de la UFI para transferir los fondos de colecturía en un periodo diferente al establecido?			
18	¿La Representación cuenta con la carta de derechos y deberes del usuario?			
19	¿Se poseen medidas de seguridad para salvaguardar los recursos de la representación, humanos, materiales e informáticos? Detalle.			
20	¿Se elabora la evaluación de desempeño del trabajo que realizan los funcionarios y empleados?			
21	¿Cuentan con telefonía celular? Si su respuesta es afirmativa detalle los números telefónicos y los funcionarios y empleados a quienes están asignadas, y cómo lo controlan			
22	¿Toman los funcionarios y empleados sus vacaciones cuando les corresponden? Remita evidencia del control.			
23	¿Poseen buzón de sugerencias, en el área de atención al público? Remita evidencia de las acciones tomadas producto de las sugerencias.			
24	¿Poseen una base de datos actualizada, de los salvadoreños residentes en el área de jurisdicción de la Representación?			
25	¿Se efectúan reuniones con la comunidad de salvadoreños a fin de tener acercamiento?			
26	¿Se ha realizado proceso de arrendamiento de local de la oficina o residencia en el periodo evaluado?			
27	¿Se remitió copia certificada del/los contratos original y la respectiva traducción al castellano, a la Unidad Financiera Institucional?			
26	¿Existen depósitos de garantía por el alquiler de los locales? Detalle los montos			
28	¿La Representación cuenta con el valor de los servicios consulares en un lugar visible?			
29	¿La representación cuenta con vehículo oficial?			
30	¿Se le realiza mantenimiento preventivo al vehículo oficial?			
31	¿Se tiene póliza de seguro del vehículo oficial?			

No.	Preguntas	Si	No	Comentarios
32	¿Se lleva el control sobre el uso del vehículo oficial y del combustible (bitácora)? Remitir evidencia.			
33	¿Se han realizado eventos para la promoción de la cultura y el arte salvadoreño?			
34	¿Existe en esa Representación personal eventual o pasante?			
35	¿Cuenta la Representación con control de asistencia del personal?			
36	¿Han presentado los funcionarios de la Representación la Declaración Jurada de Patrimonio? Remitir evidencia.			
37	¿Ha realizado auditoria la Corte de Cuentas a esa Representación? Remita copia del último informe final emitido.			
38	¿Cuándo los funcionarios toman posesión de su cargo o finalizan funciones, se realiza por medio de acta de entrega de responsabilidades?			
39	¿Se ha enviado la información actualizada del inventario de información según los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información y LAIP?			
40	¿Se tiene autorización para utilizar tarjetas de crédito para el pago de gastos?			
41	¿Se reciben fondos para trámites de Partidas de nacimiento, Solvencias, etc. los cuales son realizados en la SEDE. ?			
42	¿Se han implementado medidas de austeridad y ahorro en la representación? Detalle algunas.			
43	¿Se han implementado las recomendaciones sugeridas en los informes finales de auditorias comunicadas? Remita evidencia, cuando aplique.			
44	¿Se ha elaborado el plan anual operativo del CECT (PAO-CECT) del presente año? Anexe evidencia. (Cuando sea aplicable)			
45	¿Se le ha efectuado seguimiento al PAO del CECT, por medio del Sistema Integrado de Consejería Económica (SICE), en los formatos establecidos por la DGRE del MRREE? Anexe el último seguimiento mensual y trimestral. (Cuando sea aplicable)			
46	Existen otros aspectos que no se encuentran contemplados en las preguntas anteriores de lo que quisiera comentar? Detalle			
47	¿Tienen testimonios pendientes de remitir a la Dirección General del Servicio Exterior?			

Fecha: _____

Nombre del Jefe de la Representación: _____

Firma:

ANE-UAI-7

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**
PROGRAMA DE AUDITORIAS DE ESCRITORIO
NOMBRE DE LA REPRESENTACION:
OBJETIVO GENERAL

Verificar que la información remitida por la Representación a la Dirección de Administración Financiera, esté completa, sea confiable, oportuna, que esté de acuerdo con las actividades establecidas para la misma y con las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio, asimismo que cumpla con los Instructivos de Ingreso, Egreso y Control de Bienes, emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, además del cumplimiento con otras regulaciones y aspectos legales aplicables, con el propósito de brindar recomendaciones para implementar mejoras en la administración de la representación.

ALCANCE

La auditoria comprenderá; la revisión de los últimos seis meses de los informes mensuales de caja colecturía, caja pagaduría y otros Informes relacionados, remitidos por la representación, a la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras direcciones, así como otros aspectos relacionados con las operaciones desarrolladas por la Representación durante el periodo auditado. Se tomará como muestra el 25% del periodo sujeto a revisión.

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DETALLADOS	REFERENCIA	ELABORADO POR
CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA EN LA UFI			
01	Revise la correspondencia recibida y despachada en la UFI, obtenga la información que considere relevante en la cedula de correspondencia		
REVISION DE INFORMES DE CAJA COLECTURIA			
02	Elabore una cuadratura global de ingresos y egresos de colecturía, según informes de caja colecturía, por el período revisado, y verifique los siguientes aspectos:		
	a) Asegúrese que los saldos del informe de caja colecturía y libro de caja colecturía coinciden.		
	b) Verifique que los informes de colecturía estén bien elaborados.		
	c) Verifique que los libros de caja colecturía estén bien elaborados.		
	d) Asegúrese de la correcta elaboración del informe consolidado de saldo de especies fiscales.		
	e) Asegúrese de la correcta elaboración del informe de control de inventario de especies fiscales, cuando aplique.		
	f) Asegúrese de la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias		
	g) Verifique que los ingresos registrados en el informe de colecturía, libro de colecturía y actuaciones consulares, coincidan.		
	h) Asegúrese que el consumo de libretas para pasaportes es congruente con los ingresos recibidos por el mismo concepto, cuando aplique.		
	i) Verifique que los informes y registros presentan las firmas de preparado por, encargado de asuntos financieros y autorizado por el jefe de misión, según corresponda.		
	j) Sume y revise los recibos de ingreso de los meses seleccionados y verifique que el total coincide con los ingresos reportados en el informe. En el caso de las representaciones con sede en los Estados Unidos de América, se puede hacer la revisión seleccionando un 25% (alrededor de 5 días) del total de días de cada uno de los meses seleccionados, comparándola con las cantidades registradas en el informe de actuaciones consulares.		
CONCLUSIÓN AREA DE COLECTURIA			
03	Elabore una conclusión general sobre los registros y manejo de la caja colecturía.		
REVISION DE INFORME DE CAJA PAGADURÍA			
04	Elabore cedula global de transferencias de fondos remitidos por la UFI a la Representación.		

05	Elabore una cédula global de ingresos y egresos de pagaduría por el período revisado y compare el saldo final con el registrado en el informe de pagaduría.		
	a) Verifique que el saldo del informe de pagaduría sea consistente con el saldo del libro de caja pagaduría en el período evaluado.		
	b) Asegúrese que los informes de caja pagaduría estén debidamente elaborados que revelen el tipo de cambio razonable (moneda diferente de US\$), firma de autorizado por el Jefe de Misión y Encargado de Asuntos Financieros.		
	c) Verifique que se haya elaborado la composición final del informe de caja pagaduría y analícelo.		
	d) Verifique que los gastos registrados en el libro de caja pagaduría sean consistentes con los registrados en el informe y en la ejecución presupuestaria., y que este se haya elaborado conforme a lo establecido en el instructivo RREE No. 02,		
06	Verifique que los gastos se hayan efectuado de conformidad a lo establecido en el instructivo No. 2, a la política de austeridad y que estén bien documentados. (Salarios, contratos de arrendamiento vigentes, mobiliario, y gastos efectuados con caja chica, etc.)		
07	Asegúrese de que elaboren un registro auxiliar del fondo para contingencias, de conformidad a lo establecido en el instructivo respectivo. Verifique la existencia de otros registros auxiliares.		
08	Verifique que las conciliaciones bancarias estén bien elaboradas, de acuerdo a lo establecido en el instructivo relacionado.		
09	Asegúrese que todos los informes generados en las registros de pagaduría están firmados de conformidad a lo establecido en el instructivo No. 2 (que cuente con firma de autorizado por el Jefe de Misión y Encargado de Asuntos Financieros, verifique los cálculos aritméticos, que se hayan registrado todos los gastos y que los cheques estén registrados correlativamente.).		
10	CONCLUSIONES AREA DE PAGADURIA		
	Elabore una conclusión general sobre los registros y manejo de la caja pagaduría.		
11	REVISION DE ASPECTOS VARIOS		
	a) Reconsidere los aspectos observados en la planificación general y determine si son reportables.		
	b) Verifique que el Encargado de Asuntos Financieros y/o el Responsable del Manejo y Control de los fondos de caja pagaduría y de bienes valores, se encuentre incluido en la fianza de fidelidad colectiva del Ministerio.		
	c) En base a la información proporcionada por la DAC, analice si los testimonios y registros de estado familiar han sido remitidos en el tiempo establecido, y deficiencias determinadas.		
	d) Revise aspectos relacionados con la CECT cuando sea posible o aplicable.		
	e) Verifique otros aspectos que le llamen la atención y que no se encuentren contemplados en los numerales anteriores.		
12	CONCLUSIONES SOBRE LA REVISION DE ASPECTOS VARIOS		
	Elabore una conclusión general sobre la revisión de los aspectos varios.		

Autorizado por: **Director de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Revisado por: **Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Elaborador por: **Técnico Auditor**

Firma: _____

ANE-UAI-9

C.C. No. 1.



Hecho por:
Fecha:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA REPRESENTACION

CÉDULA DE INGRESOS Y EGRESOS, SEGÚN INFORMES DE CAJA COLECTURÍA, PERIODO:

Mes	No. Recibos		Ingresos								Egresos			Saldo (C-D)		
			Ordinarios					OTROS INGRESOS			(C) Ingreso Total (A+B)	Transferencia a DGT	Otros Egresos		(D) Egreso Total	
	Del No.	Al No.	Pasaporte \$60.00	Pasaporte \$12.00	Escritura Pública	Ingresos Consulares	(A) Total Ingresos Consulares	Ingreso por DUI	Reint Cargos.	(B) Total Otros Ingresos						
Saldo Inicial			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
OCTUBRE			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
NOVIEMBRE			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
DIEMBRE			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
ENERO			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
FEBRERO			\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
MARZO							\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES																

Saldo en ultimo Informe

CUADRATURA DE LIBRETAS PARA PASAPORTES

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR
Saldo inicial según consolidado y control de inventarios esp.		
(+) Entradas		
(-) Salidas Pasaportes Emitidos		
(-) Pasaportes Reclaborados		
(-) Pasaportes arruinados de fabrica		
Saldo Determinado (A)		
Saldo en Control de Inventario e Inf. Consolidada (B)		
DIFERENCIA (A)-(B)		

Verifique los siguientes aspectos:	
a) Asegúrese que los saldos del informe de caja colecturía y libro de caja colecturía coincidan.	
b) Verifique que los informes de colecturía estén bien elaborados	
c) Verifique que los libros de caja colecturía estén bien elaborados.	
d) Asegúrese de la correcta elaboración del informe consolidado de saldo de especies fiscales.	
e) Asegúrese de la correcta elaboración del informe de control de inventario de especies fiscales, cuando aplique.	
f) Asegúrese de la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias	
g) Verifique que los ingresos registrados en el informe de colecturía, libro de colecturía y actuaciones consulares, coincidan.	
h) Asegúrese que el consumo de libretas para pasaportes es congruente con los ingresos recibidos por el mismo concepto, cuando aplique.	
i) Verifique que los informes y registros presentan las firmas de preparado por, encargado de asuntos financieros y autorizado por el jefe de misión.	
j) Sume y revise los recibos de ingreso de los meses seleccionados y verifique que el total coincide con los ingresos reportados en el informe de Act. Consulares	

C: Cumple
N/C: No Cumple
N/A: No Aplica

CONCLUSIONES:

C.P. No.1



Hecho por:
Fecha:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN

CÉDULA DE INGRESOS Y EGRESOS DE PAGADURIA, PERIODO

Meses	INGRESOS				GASTOS							Saldo Calculado	Saldo S/Informe	Diferencia	
	Saldo Inicial	Transferencias Recibidas	Otros Ingresos	Total Disponible	51 Sueldos Líquidos	Sobresueldos	54 Gastos/ Servicios Generales	55 Gastos Financieros y Otros	Aguinaldo	Otros Gastos	Total Gastos Generales				
	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0.00
Subtotal		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -			

SALDO CALCULADO

Saldo según registros

\$ -

Verifique los siguientes aspectos:	
a) Verifique que el saldo del informe de pagaduría sea consistente con el saldo del libro de caja pagaduría en el periodo evaluado.	
b) Asegúrese que los informes de caja pagaduría estén debidamente elaborados que revelen el tipo de cambio razonable (cuando aplique), firma de autorizado por el Jefe de Misión y Encargado de Asuntos Financieros.	
c) Verifique que se haya elaborado la composición final del informe de caja pagaduría y analice.	
d) Verifique que los gastos registrados en el libro de caja pagaduría sean consistentes con los registrados en el informe y en la ejecución presupuestaria, y que este se haya elaborado conforme a lo establecido en el instructivo RREE No. 02,	

C: Cumple

N/C: No Cumple

N/A: No Aplica

CONCLUSIONES:

ANE-UAI-11

C.P. No.2



Hecho por:
Fecha:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN
CÉDULA DE TRANSFERENCIAS FONDOS, PERIODO _____

Fecha	Concepto	Total Transf.	Salarios	Gtos. Gries.	Serv. Gries. y Arrend.	Pasajes y Viaticos	Consultorias	Aguinaldos	Otros
	AÑO								
	TOTAL MES	\$ -							
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL MES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL MES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL MES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL MES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL MES	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Transferencias según registros de la DAF/UFI	-
Transferencias según registros de la Representación	-
Diferencia	-

NOTA:

ANE-UAI-12



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Contenido del Informe de Resultados Preliminares

Nombre específico del área evaluada
Período evaluado

- Introducción
- Funcionarios Responsables
- Observaciones
- Seguimiento a auditorías anteriores
- Proceso de comunicación
- Fecha
- **DIOS UNION LIBERTAD**
- Nombre y cargo (Director de la UAI)

(Si es in situ puede quedar sin nombre y solo adjuntar el informe preliminar, al acta de lectura, en donde debería mencionarse la cantidad de observaciones.)

ANE-UAI-13

C.P. No.5



Hecho por:

Fecha:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA REPRESENTACIÓN

CÉDULA DE REVISIÓN DE GASTOS TELEFONIA CELULAR, PERIODO

MES	GASTO REALIZADO	VALOR AUTORIZADO	DIFERENCIA	COMENTARIO
	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	
	0.00	0.00	0.00	
Total	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	

Nota:

ANE-UAI-14



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULA DE INDICES DE REFERENCIACION**

Objetivo:

Establecer lineamientos de carácter práctico, comprensible y uniforme en la referenciación de papeles de trabajo que respaldan la labor de la Unidad de Auditoría Interna.

Índices de Referenciación de Papeles de Trabajo

Índice	Significado	Auditorias		
		Exterior		Sede
		Escritorio	In Situ	
LA	Índice de Referencia de Papeles	✓	✓	✓
LB	Asignación de trabajo	✓	✓	✓
LC	Cédula de marcas	✓	✓	✓
LD	Programa General de la Planeación.	✓	✓	✓
LE	Memorándum de Planeación de Auditoria	✓	✓	✓
LF	Programa de Auditoria	✓	✓	✓
C	Documentación que soporta la realización de procedimientos en la Caja Colecturía	✓		
P	Documentación que soporta la realización de procedimientos en la Caja Pagaduría	✓		✓
O	Documentación que soporta la realización de procedimientos en otras áreas, como cumplimiento de leyes, procesos administrativos, etc.	✓		
RP	Resultados Preliminares	✓	✓	✓
IB	Informe Borrador	✓	✓	✓
B	Documentación Soporte del Inf. Borrador	✓	✓	✓
V	Documentación obtenida de las visitas a las Representaciones Diplomáticas ó Consulares		✓	
IF	Informe Final	✓	✓	✓
F	Documentación soporte del Informe Final	✓	✓	✓
X	Áreas específicas de la Unidad			✓
Y	Áreas específicas de la Unidad			✓
Z	Áreas específicas de la Unidad			✓

Instrucciones de Referenciación y Archivo de Papeles de Trabajo

- La forma de ordenar los PT se realizara ascendente, así:
Planificación del trabajo
Resultado preliminar
Informe Borrador
Informe Final.
- La numeración correlativa que acompaña a los índices, son independientes de un índice a otro.

ANE-UAI-15



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CEDULA DE MARCAS DE AUDITORIA.**

Objetivo







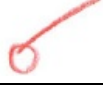

Establecer uniformidad en las marcas a utilizar en las cedula de trabajo que se elaboran, como comprobación de los procedimientos ejecutados en los trabajos de auditoría.

NOMBRE DE UNIDAD ORGANIZATIVA:

NOMBRE DE REPRESENTACIÓN:

ÁREA AUDITADA:

MARCA	SIGNIFICADO
	Cálculo aritmético verificado
	Operación aritmética incorrecta
	Ingresos confrontados contra libros e informes relacionados
	Transferencias a la DGT verificadas y remitidas oportunamente
	Saldo cotejado contra estado de cuenta bancario
	Saldo de especies fiscales cotejado contra registros auxiliares
	Gastos documentados adecuadamente
	Gastos no documentados ó no elegibles
	Gastos no registrados en libros

MARCA	SIGNIFICADO
	Gastos comparados contra libro e informes
	Transferencias de fondos registradas por la Representación.
	Inconsistencia o deficiencia de control interno
	Cuentas bancarias a nombre de la Representación
	Diferencias entre registros
	Salidas de especies fiscales coinciden con registros
	Bienes verificados físicamente.
	Seguimiento de PAO documentado adecuadamente.
	Estructura organizativa aprobada.
	Procedimientos aprobados y actualizados.
	Datos generales verificados (Sello de cancelado, firmas autorizadas, cobros según arancel consular, recibos prenumerados correlativamente, juego de formularios completos de recibos anulados, nombre comercial, fecha, concepto del Gasto, cantidad pagada, total de la factura, tipo de cambio, que pertenezcan al periodo examinado, firma de autorización del Jefe de Misión, nombre completo de la persona que suministra el servicio, dirección, teléfono, nombre y firma de la entidad suministrante. (en el caso de que se adquieran bienes o servicios con personas naturales).

Nota:

A la anterior cédula, se le podrán agregar nuevas marcas según lo requiera las necesidades específicas de cada evaluación que se ejecute.

ANE-UAI-16

Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad de Auditoría Interna
Supervisión de Trabajo

Elaboró. _____

Fecha. _____

Nombre del Trabajo:
Auditor Asignado:
Etapas del Proceso:
Comentarios:
Firma:

Comentario del auditor _____

Fecha _____

ANE-UAI-17



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 AUTOCONTROL DE CALIDAD
 FORMATO DE AUTOCONTROL DE CALIDAD PARA PLANIFICACION GENERAL**

AREA REVISADA:

PERIODO:

FECHA:

No	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR
	<p>Objetivo:</p> <p>Asegurar razonablemente que se ha elaborado la planificación de acuerdo a lo establecido en el manual y que contiene ejecutados cada uno de los procedimientos generales y específicos, que permitan dejar documentado la evaluación de control interno, identificación de los riesgos y la estrategia de la auditoría</p> <p><u>Pasos a desarrollar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que se hayan ejecutado todos los procedimientos establecidos en el programa General de la Planificación de las Auditoría de la Sede y el Exterior. 2 Verificar los objetivos de la planificación y verificar su cumplimiento. 3 Verificar que se haya solicitado toda la información necesaria a las áreas auditadas y Direcciones de la Sede relacionadas. 4 Verificar que se haya evaluado el control interno analizando todas las inquietudes y se haya elaborado la conclusión del mismo. 5 Asegurarse que se haya realizado la evaluación de los riesgos y se hayan detallado con claridad. 6 Constate que se haya realizado un seguimiento de los informes de auditoría, tanto de la Corte como de la Unidad de Auditoría. 7 Verifique que la estrategia de auditoría, se incluyan los objetivos de la auditoría, alcance, establecimiento del riesgo de auditoría, el enfoque y el muestreo. 8 Asegúrese que el memorándum de planificación contiene todos los elementos establecidos en el manual de la UAI y las normas de auditoría interna del sector gubernamental, en lo aplicable. 	

Firma: _____



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUTOCONTROL DE CALIDAD
FORMATO DE AUTOCONTROL DE CALIDAD PARA INFORME BORRADOR**

Efectuar el autocontrol de calidad para lo cual se proponen lo siguiente: (Debe suponerse que ya es un trabajo terminado, que ya se elaboraron notas, memos, etc. y que el que hizo el trabajo lo firmaría tal como lo entrega).

AREA REVISADA:

PERIODO:

FECHA:

No	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR
	<p>Objetivo:</p> <p>Asegurar razonablemente que los trabajos desarrollados presenten calidad y que los mismos queden totalmente documentados, especialmente si existen indicios de responsabilidad patrimonial.</p> <p><u>Pasos a desarrollar</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar que se hayan ejecutado todos los procedimientos establecidos en el programa. 2 Revisar los objetivos del trabajo y verificar su cumplimiento. 3 Revisar que se hayan incluido todos los hallazgos y observaciones menores detectados durante el proceso de trabajo. 4 Lea cuidadosamente todo el informe tratando de verificar digitación y redacción. 5 Asegurarse que estén referenciados todos los papeles de trabajo, incluyendo todas las aseveraciones, condiciones y los hallazgos que se presentan en el informe. 6 Revisar los hallazgos, verificando que no hayan repeticiones o hallazgos parecidos que ameriten un reordenamiento. 7 Analizar nuevamente todo el informe, de manera que sea entendible, que contenga solamente los hallazgos relevantes o materiales y que las observaciones menores estén contenidas en el anexo correspondiente. 8 Verificar que las recomendaciones que contengan los hallazgos sean factibles de implementar o en casos extremos, mencionar que no se puede dar una recomendación. 9 Verifique cálculos aritméticos, fechas, responsables, cargos, nombres y otros datos contenidos en el informe. Se debe tener cuidado con el proceso de corte y pega. 10 Asegúrese que el informe contenga todas las partes requeridas conforme al manual de la UAI y las normas de auditoria interna del sector gubernamental. 	

Firma: _____



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUTOCONTROL DE CALIDAD

FORMATO DE AUTOCONTROL DE CALIDAD PARA INFORME FINAL

Efectuar el autocontrol de calidad para lo cual se proponen lo siguiente: (Debe suponerse que ya es un trabajo terminado, que ya se elaboraron notas, memos, etc. y que quien hizo el trabajo lo firmaría tal como lo entrega).

AREA REVISADA:

PERIODO:

FECHA:

No	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR
	<p><u>Objetivo:</u></p> <p>Asegurar razonablemente que los trabajos desarrollados presenten calidad y que los mismos queden totalmente documentados, especialmente si existen indicios de responsabilidad patrimonial.</p> <p><u>Pasos a desarrollar</u></p> <p>1 Revisar redacción, digitación y contenido del informe en especial de las partes nuevas y que haya consistencia en todo el informe.</p> <p>2 Revisar todos los elementos de los hallazgos, conforme a la definición de cada uno de ellos.</p> <p>3 Verifique que haya dejado evidencia del análisis de cada una de las recomendaciones pendientes de cumplimiento del proceso anterior, con el propósito de dejar bien argumentado y soportado la situación actual.</p> <p>4 Revise los hallazgos, analizando que no hayan algunos que sean repetitivos o parecidos y que necesitan ser reordenados.</p> <p>5 Asegúrese que el informe contenga todas las partes requeridas conforme al manual de la UAI.</p> <p>6 Revise que se han incluido al informe los comentarios del auditado a cada uno de los hallazgos.</p> <p>7 Verifique que la información del memorándum es concordante con los datos del informe.</p> <p>8 Otros pasos que se consideren necesarios.</p>	

Firma: _____

ANE-UAI-20



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ANEXO DE OBSERVACIONES MENORES**

Antiguo Cuscatlán, ___ de _____ de _____.

Señor (a)(es)

Director de (Unidad o Dirección)

Hemos efectuado Auditoria Especial al (área o proceso evaluado) de la (Dirección/Unidad) a su digno cargo, correspondiente al período comprendido del _____ al _____.

Como resultado de nuestro examen, hemos identificado algunas observaciones menores relacionadas con (Aspectos Financieros, Control Interno y/o de Cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables), las cuales se detallan:

- 1.
- 2.
- 3.

Recomendación: (Se establecerá una recomendación general para los aspectos menores).

Aprovecho la oportunidad para ponernos a su disposición en los aspectos de nuestra competencia.

DIOS UNION LIBERTAD

Director de Auditoría Interna

ANE-UAI-21



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PROGRAMA GENERAL PARA VISITAS IN SITU.

A. INTRODUCCIÓN

I. Presentación

Explique al Jefe de la representación o su representante, en términos generales el trabajo que se efectuará, la independencia de que goza la Unidad de Auditoría Interna, su relación con la Corte de Cuentas y su dependencia de los señores titulares de Cancillería. Asimismo, explique:

- El propósito de nuestro trabajo.
- Dar a conocer la estructura organizativa con énfasis en la independencia.
- Función de auditoría interna, en cuanto asesorar técnicamente.
- Que somos una unidad de apoyo.

ALCANCE

La auditoria comprenderá la revisión de aspectos administrativos, de organización, de control interno, de atención al usuario, de gestión, cumplimiento de aspectos consulares y la revisión del último mes de los Informes Mensuales de Caja Colecturía, Caja Pagaduría así como otros aspectos relacionados con las operaciones desarrolladas en la Representación durante el periodo auditado. Se tomará como muestra los informes del último mes elaborado de la caja colecturía y caja pagaduría.

B	Descripción de procedimientos	Ref. PT's	Responsable
1	Revise y analice las respuestas del cuestionario de Control Interno, profundizando en cada uno de los aspectos que se consideren de mayor importancia, y a la vez documentar cada una de las condiciones reportables identificadas. Analizar los resultados obtenidos.		
2	<p>Evalúe si la estructura organizativa es adecuada para el funcionamiento de la Representación.</p> <p>a) La estructura organizativa este actualizada y firmada por el Jefe de la Representación.</p> <p>b) Verificar que las áreas de la estructura organizativa, estén conformadas considerando los nombramientos de funcionarios consulares y diplomáticos.</p>		
3	<p>Verifique que el Manual de Procedimientos, este acorde con las actividades que ejecutan los funcionarios y empleados.</p> <p>a) Verifique que los procedimientos, cuenten con la firma de elaborado y de autorizado por funcionario competente.</p> <p>b) Verifique si los procedimientos han sido enviados a la Unidad de Planificación, desarrollo institucional y calidad.</p> <p>c) Verifique que en las actividades de los procedimientos se haya considerado la participación y responsabilidad de los funcionarios, especialmente en las actividades de autorización.</p>		
4	Determine lo adecuado de la relación laboral, en base a los resultados obtenidos en el cuestionario establecido para funcionarios y empleados de la Representación. Los aspectos que llamen la atención se sugiere documentarlos si es factible.		
5	Realizar entrevistas con los Usuarios sobre aspectos del servicio que recibió, valores cobrados y atención recibida.		
6	Verifique la existencia y que se tenga a la vista de los usuarios las		

	<p>siguientes identificaciones, instrumentos y documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el local de la representación este identificado adecuadamente. (placas, banderas o valla comercial) b) Valores a cobrar por los servicios consulares c) Misión y visión institucional d) Horario de atención al público, e) Existencia de buzón de sugerencia, analice el tratamiento que se da a las sugerencias recibidas. 		
7	<p>Elaborar y completar las cédulas de trabajo, en base a la información registrada en los informes de los meses establecidos en nuestro alcance de trabajo (dos meses).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de ingresos y egresos, según informes de caja colecturía. b) Cédula de ingresos y Egresos de pagaduría. c) Cédula de Transferencias Fondos desde la sede. 		
8	<p>Según la muestra determinada verifique los informes de caja colecturía, observando que haya consistencia en los datos y saldos registrados cuando aplique.</p>		
9	<p>Realice un chequeo de los gastos en base a la muestra determinada, y amplíe en aquellos gastos que llamen la atención, si hubiera. Se debe observar aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que los cheques emitidos para el pago de bienes y servicios, estén a favor del proveedor. b) Si existen pagos mediante transferencia a cuentas, verificar que la cuenta abonada coincida con la establecida en el contrato; o en su defecto verificar que en el soporte de la transferencia se visualice el nombre del proveedor, y que el documento impreso, cuente con las dos firmas correspondientes. 		
10	<p>Establezca entrevista con el Jefe de la Representación o con la persona que se encarga de las actividades relacionadas con salvadoreños privados de libertad, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Observación y análisis del procedimiento utilizado para realizar las entrevistas. b) Verifique una muestra de pasaportes provisionales que emitidos sobre la base de los requisitos establecidos c) Verifique si realizan visitas a los salvadoreños privados de libertad y con qué periodicidad, compruebe si tienen la evidencia correspondiente. d) Se le da seguimiento a los casos de los privados de libertad. e) Qué método de comunicación se tienen con las instituciones estatales, que están relacionadas con derechos humanos, migración y seguridad, cuando sea aplicable. 		
11	<p>Analice, y verifique dos procesos, el de Pasaportes y luego seleccione un segundo que represente mayores ingresos o demanda y elabore narrativas de esos procesos.</p> <p>En la verificación de la ejecución del procedimiento para emisión de pasaporte considere los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifique que se cuente con una ventanilla única de información de los servicios consulares donde se revise y se filtre previamente la documentación del trámite a solicitar por el usuario. b) Verifique que la recepción del pago este concentrado solo en el 		

	<p>colector designado.</p> <p>c) Verifique que al menos las actividades de ventanilla, control de calidad, y de elaboración estén debidamente segregadas y no se concentren en uno o dos empleados. Compruebe que cada empleado utilice una clave personalizada.</p> <p>d) Verifique que el proceso de control de calidad, sea ejecutado preferentemente por un funcionario consular (revisión y levantamiento de restricciones, modificaciones de errores de digitación).</p> <p>e) Solicite impresiones del sistema de migración de algunas de las fichas de los pasaportes emitidos en ese día, y verifique que los perfiles de los usuarios utilizados en los pasos que reflejan las fichas, correspondan al personal que ha ejecutado la actividad en ese día. Asegúrese que no se compartan claves.</p> <p>f) Verifique si la entrega se hace por medio de huella al usuario, o si se tiene un control de entrega diferente.</p> <p>g) Solicite al jefe de representación el detalle del personal que participa en la emisión de pasaportes, especificando quienes cuentan con claves de usuarios para los diferentes perfiles (ventanilla, control de calidad, supervisor, elaboración y entrega), se debe de considerar que un usuario no tenga asignadas claves de todos los perfiles en el sistema.</p> <p>Al final concluya y determine si la distribución de funciones en el proceso para emisión de pasaportes es adecuada y brinda seguridad en el procedimiento.</p>		
12	<p>Obtenga los expedientes de los pasaportes emitidos de dos días del mes de muestra, escoja los expedientes a revisar y previo a la revisión solicite la impresión de la ficha actual del sistema de pasaporte de cada expediente escogido. En la revisión observe los siguientes aspectos.</p> <p>a) Verifique que el expediente cuente al menos con: Ficha completada por usuario, copia del recibido de cobro, copia de la ficha del anterior tramite de pasaporte si aplica, copias de los documentos personales del usuario, fotocopia del anterior pasaporte cuando aplique, copia del poder otorgado al padre o madre para tramitar el pasaporte en caso de los menores.</p> <p>b) Verifique que la firma del usuario, coincide entre la ficha y los documentos del expediente; y que la ficha haya sido firmada por el funcionario o empleado consular en la parte de autorización.</p> <p>c) Verifique que la foto de la ficha completada no sea igual a la ficha del anterior trámite, y que la foto que muestra la ficha impresa del sistema este actualizada.</p> <p>d) Verifique que las firmas de los padres que tramitan pasaportes para sus hijos menores, coincidan con sus documentos de identificación del expediente y del poder.</p> <p>e) Verifique que se haya completado en la ficha la dirección y el teléfono de la persona a la que se le extendió el pasaporte.</p>		

	<p>f) En las fichas obtenidas del sistema de pasaportes, verifique que haya existido segregación de funciones, observando que el paso de ventanilla, control de calidad y elaboración hayan sido ejecutado por funcionarios distintos.</p> <p>g) Efectué llamadas telefónicas a los usuarios para confirmar los valores pagados por el trámite de pasaportes y la calidad de la atención que recibió.</p> <p>h) Revise que los expedientes para emisión de pasaportes estén debidamente archivados, ordenados y protegidos.</p> <p>i) Verifique que las fichas de pasaportes hayan sido remitidas a la Cancillería.</p>		
13	<p>Revise el proceso para el manejo de los fondos de colecturía y pagaduría, analícelos.</p> <p>a) Cotejar contrato de apertura de cuentas bancarias b) Cotejar firmas de autorizadas c) Verificar proceso de firmas de cheques</p>		
14	Realizar Arqueos de Caja Colecturía, Caja Pagaduría, Libretas para Pasaporte, recibos de ingreso y otros que se determinen necesarios.		
15	Realice el corte de formas, último cheque emitido de cada cuenta, último recibo de ingreso utilizado.		
16	<p>Realizar inventario selectivo, en conjunto con el responsable del activo fijo de la representación, una muestra como mínimo del 40% de los bienes muebles clasificado como mayores en existencia en la representación y verifique:</p> <p>a) Que sean propiedad de la Representación; b) Que estén codificados; c) Que se posean las fichas de control; d) Las actas de descargo y cargo de bienes. e) En la revisión de los meses de la muestra, verifique si existen compra de bienes y coteje si estas están registradas en el inventario. f) Verifique que se cuente con el inventario de bienes menores. g) Verifique que los bienes estén asignados por funcionarios y empleados mediante acta. h) Verifique si existen bienes que no son de la Representación y si cuenta con control correspondiente.</p> <p>En caso sea necesario amplie la muestra.</p>		
17	<p>Obtenga los expedientes de los contratos de arrendamiento de Inmuebles y muebles que tenga vigente la representación, y verifique los siguientes aspectos:</p> <p>a) Que el proceso de contratación, el depósito en garantía, estén debidamente documentados. b) Que se haya remitido la copia certificada del contrato a la Unidad Financiera Institucional. c) Si es factible gestione una entrevista con el dueño del inmueble de las oficinas o de la residencia oficial, o realice llamadas telefónicas, para confirmar los valores pagados en concepto de arrendamientos.</p>		
18	Verifique y documente hasta que fecha se han remitido a la sede de la Cancillería los aspectos relacionados a los registros civiles, y registros		

	de ayuda familiar.		
19	<p>Revise el procedimiento para emisión de poderes y asegúrese de que se están cumpliendo aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Remisión a Cancillería de los testimonios en el periodo (30 días) establecido. b) Que se haya efectuado cierre y apertura anual del libro. c) En caso el libro se haya agotado, verifique que se haya enviado a la Sede con su respectivo índice. d) Verifique el proceso de la elaboración de poderes, donde se detalle los responsables de las actividades. e) Indague sobre el mecanismo establecido para la recepción de los documentos personales indispensables para la elaboración de los distintos poderes. f) Que los pagos se realicen a un colector único. g) Que identifique cuales son los medios que utiliza para recibir la documentación o información para elaborar los poderes o brindar información a los usuarios. h) Verifique que tengan ordenados los expedientes necesarios y la copia de los libros anteriores. 		
20	Verifique y documente que la representación posea el registro de salvadoreños residentes en su área de jurisdicción.		
21	Verifique que estén vigentes las acreditaciones de los funcionarios y empleados de la Representación.		
22	Verifique y analice el PAO y la documentación de soporte del seguimiento de algunas metas establecidas, verifique que el PAO contenga actividades relacionadas con la promoción de turismo e inversión.		
23	En la Medida de lo posible, obtenga opinión de los miembros de la comunidad mediante entrevistas, enfatizando sobre el apoyo y trabajo conjunto con la Representación (cuestionario).		
24	Investigue si existen denuncias, de existir de seguimiento y concluya.		
25	Verificar la existencia de controles establecidos para el uso del vehículo oficial de la representación. Incluya verificación de kilometraje recorrido versus contrato de arrendamiento cuando aplique.		
26	Analice el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la oficina de acceso a la información, relacionado con la LAIP.		
27	Desarrolle seguimiento a los hallazgos pendientes de cumplir de auditorías anteriores sean estas de la Corte de Cuentas o la Unidad de Auditoría Interna, cuando aplique.		
28	Verifique si poseen controles para los ingresos recibidos para gestión de trámites en El Salvador, tales como; partidas de nacimiento, solvencias de la PNC, antecedentes penales. Verifique si emiten comprobante para el usuario por los valores que reciben.		
29	Analice la matriz de riesgos de la representación, el plan de mitigación de riesgos; revise la implementación y concluya.		
30	<p>De ser necesario realice otros procedimientos, con otros aspectos que se consideren necesarios en el transcurso de la evaluación, entre los que se pueden considerar lo siguiente en caso aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Respecto a las Consejerías Económicas Comerciales y de Turismo, verifique si cuentan con un plan de trabajo y su seguimiento, y que se cuente con el soporte de las metas reportadas como cumplidas. b) Efectuar entrevista con el encargado del Duicentro para 		

	<p>conocer de forma general como se percibe la relación laboral con los funcionarios de la representación.</p> <p>c) Analice otros aspectos que llamen la atención.</p>		
31	Al final de la revisión el representante de la Unidad de Auditoría Interna deberá dar lectura al informe de resultados preliminares y elaborar un acta de lectura la cual debe ir firmada por los involucrados.		
32	Atender consultas de la administración en los aspectos requeridos, o en la elaboración de los informes de caja colecturía y pagaduría.		

Autorizado por: **Director de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Revisado por: **Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Elaborador por: **Técnico Auditor 1**

Firma: _____

Elaborador por: **Técnico Auditor 2**

Firma: _____

ANE-UAI-22

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE DE LA REPRESENTACION
ARQUEO DE VALORES MONETARIOS DE CAJA COLECTURIA
AL xxxx DE xxxxxx DE 2015

Saldo Final al 28 de Febrero de 20__ (S/Informe)		\$	-
INGRESOS		\$	-
Hasta el 15 de marzo de 20__	\$	-	
REMISIÓN DE INGRESOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA		\$	-
Ingresos transferidos a la DGT	\$	-	
Comisión Bancaria no Registrada en el Libro.			
A Sub total		\$	-

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA AL 15 DE MARZO DE 20__			-
(+) Remesas pendientes de registro por el Banco al 15/03/20__			-
Ingresos del día 15/03/20__		-	
Valores pendientes de remesar al banco		-	
(-) Transferencia a la DGT no registrada por el Banco			
B Sub total			-
Diferencia			-

HACEMOS CONSTAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS Y VALORES PRESENTADOS PARA CONTEO, FUERON DEVUELTOS A ENTERA SATISFACCIÓN

Fecha.

F. _____
Responsable

F. _____
Técnico Auditor
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANE-UAI-23



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Corte de Formas Prenumeradas y Arqueo de Especies Fiscales

Al ____ DE ____ DE 2015

Tipo de Documento	Ultimo No. Utilizado	Existencia Física sin Utilizar			Existencia según registro	Diferencia
		Del No.	Al No.	Total		
Hojas de papel seguridad						
Recibos de Ingresos						
Libretas pasaportes provisionales						

Hora y fecha

Notas Aclaratorias

F. _____
Responsable

F. _____
Técnico Auditor
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANE-UAI-24



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Corte de Formas Prenumeradas Pagaduria

AI ____ DE ____ DE 2015

Tipo de Documento	Ultimo No. Utilizado	Existencia Física sin Utilizar		
		Del No.	Al No.	Total
Cheques cta. Bancaria pagaduria M. Dólar				
Cheques cta. Bancaria pagaduria M. Local				

Hora y fecha

Notas Aclaratorias

F.

Responsable

F.

Técnico Auditor
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANE-UAI-25



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE VALORES DE LA CUENTA DE CAJA PAGADURÍA**
al _____

Saldo al _____ (según informe)		\$	-
Mas : (Ingresos)		\$	-
Transferencia			
Para pago de salarios y Gastos Generales	\$	-	
Sub-total		\$	-
Menos Egresos			
		\$	-
	\$	-	
Total			
(A) Saldo en Libro al _____		\$	-
Disponibilidad bancaria		\$	-
Cuenta Dólares			
Total Disponibilidad Bancaria		\$	-
(-) Cheques pendientes de cobro			
	\$	-	
	\$	-	
(B) Subtotal		\$	-
DIFERENCIA		\$	-

HACEMOS CONSTAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS Y VALORES PRESENTADOS AL AUDITOR, FUERON DEVUELTOS A ENTERA SATISFACCIÓN.

Nota. Se elaboró con el saldo final del mes de diciembre porque a la fecha se ha remitido los registros de pagaduría hasta ese mes.

Fecha: _____

F. _____
Responsable

F. _____
Técnico Auditor
Ministerio de Relaciones Exteriores

ANE-UAI-26



Ministerio de Relaciones Exteriores
 Unidad de Auditoría Interna
 Nombre de la Representación:
 Cedula de análisis de expedientes de Pasaportes.

Fecha
 Hecho por

No.	Nombre	Pasaporte	No. Recibo	libreta	Fec. Tram	Atributos a verificar							Comentarios
						a	b	c	d	e	f	g	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

DETALLE DE ATRIBUTOS

- a) Expediente cuenta con: Ficha completada por usuario, copia del recibido, ficha del tramite anterior si aplica, copias de documentos personales de usuario, fotocopia del anterior pasaporte cuando aplique, copia del poder otorgado al padre o madre para tramitar el pasaporte en caso de los menores.
- b) La firma del usuario coincide entre la ficha y los documentos del expediente, y ficha ha sido firmada por el funcionario o empleado consular en la parte de autorización
- c) Foto de la ficha completada no sea igual a la ficha del anterior trámite, y que la foto que muestra la ficha impresa del sistema este actualizada
- d) Firma del padre o de la madre que tramita pasaporte para hijos menores, coincide con la firma de sus documentos de identificación del expediente y del poder, cuando aplique.
- e) Verifique que se haya completado en la ficha la dirección y el teléfono de la persona que se le extendió el pasaporte.
- f) En las fichas obtenidas del sistema de pasaportes, verifique que haya existido segregación de funciones, observando que el paso de ventanilla, control de calidad y elaboración hayan sido ejecutado por funcionarios distintos
- g) Confirme los valores pagados por el trámite de pasaportes a traves de llamadas a los usuario, esto en caso sea factible

C Cumple N/A No aplica
 X No cumple N/V No verificado

ANE-UAI-27



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.
REPRESENTACIÓN: _____

Introducción: La información contenida y recabada en el presente cuestionario, es de carácter confidencial, y para uso de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que tenga la libertad de responder libremente cada interrogante.

Nº	PREGUNTAS	SÍ	NO	Comentario
1	Considera que están claramente definidas sus funciones y responsabilidades.			
2	Considera usted que existe una adecuada distribución de la carga de trabajo en los funcionarios y empleados.			
3	Alguna vez ha tenido o tiene problemas con el personal de la Representación, o visitantes en el cumplimiento de sus funciones.			
4	Tiene conocimiento de alguna queja sobre malos manejos de fondos, cobros indebidos, falsificación de documentos, recomendación de personas fuera de la embajada para presentación de servicios, eventos o colectas de fondos no autorizados.			
5	Considera usted que las instalaciones físicas de la Representación, son adecuadas para su funcionamiento y acceso a los Usuarios.			
6	Tiene conocimiento del extravío de valores, documentos tales como pasaportes, hoja de Seguridad u otro tipo de documentos.			
7	Ha recibido instrucciones de realizar alguna actividad fuera del marco legal por parte de los jefes superiores de la Representación.			
8	Tiene conocimiento de actos indecorosos que se hayan realizado en la Representación que dañen la imagen del país.			
9	Tiene usted conocimiento de que exista favoritismo con los usuarios para la entrega de los servicios.			
10	¿Tiene conocimiento que se hayan emitido pasaportes sin la presencia física del usuario?			
11	¿Tiene conocimiento de que se hayan enviado usuarios que solicitan servicios de poderes a despachos jurídicos particulares?			
12	¿Tiene conocimiento de que se cuente con dobles contratos de muebles o inmuebles con un mismo proveedor?			
13	Tiene conocimiento si se han recibidos fondos por patrocinios para actividades de la Representación, tales como Consulados Móviles, u otras.			
14	Está de acuerdo en términos generales con la administración de la Representación.			
15	Existe una buena comunicación y coordinación interna en la ejecución de las actividades de la representación			
16	Tiene alguna recomendación o comentario para mejorar la administración de la representación.			

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que toda la información anteriormente proporcionada es correcta y verdadera. Rindo la presente declaración sin ninguna coacción y la ratifico.

Nombre:
Cargo:

Firma:
Fecha:



ANE-UAI-28

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUESTIONARIO DE ENTREVISTA PARA USUARIOS

REPRESENTACIÓN: _____

Fecha: _____

Nombre del Usuario: _____ Teléfono: _____

Introducción: Solicitamos su apoyo, en responder objetivamente las preguntas planteadas para mejorar el trabajo de la Representación Consular, en beneficio de los salvadoreños que radican en esta jurisdicción.

1. ¿Qué tipo de servicio solicitó en la Representación?
 a) _____ b) _____
2. ¿Cuánto pago por el servicio consular solicitado? _____
3. ¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a los siguientes criterios?

Criterios	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO
a) Atención Calidad en el servicio recibido			
b) Asesoría proporcionada			
c) Tiempo del trámite del servicio			

Comentarios:

- 4.Cuál es su opinión con respecto a la ubicación geográfica de la Representación Consular (marque con una X)
 a) Buena () c) Regular ()
 b) Muy buena () d) Deficiente ()
5. ¿Conoce cuál es la imagen de la Representación ante la comunidad salvadoreña? (marque con una X)
 a) Buena () c) Regular ()
 b) Muy buena () d) Deficiente ()

Comentarios:

6. ¿Alguna vez le han solicitado, algún tipo de compensación fuera de los cobros establecidos a cambio de algún servicio Consular?

a) Si () c) No ()

Comentarios:

7. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para mejorar los servicios que brindan en la representación?

Comentarios:

Entrevista realizada por: _____

Firma: _____

Cargo: **Técnico Auditor**

ANE-UAI-29

CUESTIONARIO A REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD

Introducción: La información contenida y recabada en el presente cuestionario, es de carácter confidencial, y para uso de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que tenga la libertad de responder libremente cada interrogante.

No.	Preguntas	Si	No	Comentario
1	Considera que hay acercamiento entre los funcionarios de la Representación con la Comunidad de Salvadoreños.			
2.	Ha participado conjuntamente con el Representación en la Organización de actividades y eventos para apoyar a los salvadoreños.			
3.	Como representante de la comunidad o alguien del área que representa han tenido problemas con los funcionarios y/o empleados de la Representación.			
4.	Tiene algo que denunciar sobre las actividades de funcionarios o empleados de la Representación.			

Nombre: _____

Fecha: _____

Área que representa: _____

Teléfono: _____

CÁLCULO DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Al evaluar el riesgo los auditores deben considerar los siguientes factores:

1. Consideraciones relacionadas con los informes de auditorías anteriores
2. La facilidad para practicar la auditoría (factores tales como la posibilidad de obtener evidencia de auditoría)
3. El grado de dependencia económica del área auditada

RIESGO INHERENTE

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacción a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados. Existen factores que afectan el riesgo inherente, son los siguientes.

1. Integridad de la administración
2. La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período; por ejemplo la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad y de procedimientos de gestión.
3. Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
4. Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.
5. Susceptibilidad de los activos a pérdidas o malversación, por ejemplo activos que son altamente deseables y móviles como el efectivo.
6. Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo ajustes que se realizan al final del período.

RIESGO DE CONTROL

Riesgo de Control: es aquel que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la entidad y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno implantado por la administración.

Después de obtener una comprensión del sistema de control interno, el auditor debe hacer una evaluación preliminar del riesgo de control por cada aseveración de los estados financieros de importancia relativa. El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control como alto para algunas o todas las aseveraciones de los estados financieros cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no son efectivos.

La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alto a menos que:

1. Pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea posible que detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y
2. Planea realizar pruebas de cumplimiento o control para una aseveración de los estados financieros para sustentar la evaluación.

El auditor deberá documentar en papeles de trabajo el riesgo de control, cuando este ha sido evaluado como menos que alto (es decir riesgo de control bajo), y la base para sus conclusiones. Por

tanto, cuando el riesgo de control es bajo, requieren pruebas de cumplimiento más extensas sobre los controles para verificar la eficiencia de los mismos, que una evaluación de riesgo alto.

El riesgo inherente y riesgo de control están altamente interrelacionadas, por lo que el auditor debe hacer una evaluación combinada para ambos riesgos.

RIESGO DE DETECCIÓN

Es el riesgo de que el auditor no descubra errores importantes que no hayan sido detectados por el sistema de control interno. Este riesgo es inversamente proporcional al riesgo inherente y de control.

El riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del riesgo inherente y de control, influye en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos sustantivos que deben realizarse para reducir el riesgo de detección.

ESTIMACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA

Tabla de Modelo de Riesgo.

B = Nivel del Riesgo Inherente	A = Nivel de Riesgo de Control			
		ALTO	MODERADO	BAJO
	ALTO	ALTO (1)	ALTO (2)	MODERADO (3)
	MODERADO	ALTO (4)	MODERADO (5)	BAJO (6)
	BAJO	MODERADO (7)	BAJO (8)	BAJO (9)

De los números del 1 al 9 se refieren al riesgo de detección

Ejemplo: Si hemos evaluado el riesgo inherente como Alto y el riesgo de control como Moderado, entonces el resultado de ambos riesgos sería Nivel de Riesgo Alto (2)

Factores Cuantitativos y Cualitativos para Evaluar el Riesgo Inherente y de Control.

Tabla 1

Se presenta una tabla para poder evaluar el Riesgo Inherente y de Control de Auditoría.

RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
INHERENTE	0.60	0.50	0.40
DE CONTROL	0.80	0.50	0.20

Demostración:

Si se tiene como política aceptar un Riesgo de Auditoría del 5 % para un nivel de confianza del 95%; y el riesgo inherente (RI) evaluado es de 40% y el riesgo de control (RC) evaluado es 20%; entonces tenemos que nuestro riesgo de detección se calcula de la siguiente manera:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

$$RD = \frac{0.05}{0.40 \times 0.20} = 0.63$$

Nuestro riesgo de detección será del 63% (Alto), es decir, que nuestro nivel de confianza en nuestras pruebas sustantivas es del 37%.

ANÁLISIS DE LA CONFIANZA EN LA AUDITORÍA.

Riesgo Inherente: Del conocimiento y la consideración del ambiente de control en la entidad, hemos fijado este riesgo en un 40%, lo que significa que se tiene un 60% de confianza en que el ambiente de control detecte alguno de los posibles 100 de los errores existentes en el Proyecto.

$(100 \text{ errores} \times 0.60) = 60 \text{ errores}$

$(100 - 60) = 40 \text{ errores que no pueden ser detectados por el ambiente de control.}$

Riesgo de Control: Del estudio del sistema de control interno hemos fijado un riesgo del 20%, es decir, confiamos en que los controles internos detectarán el 80% de los errores que se filtran después de los que puedan ser mitigados por el ambiente de control.

$40 \times 0.80 = 32$

$(40 - 32) = 8 \text{ errores que no pueden ser detectados ni por el control interno ni por el ambiente de control establecido por la entidad o Proyecto, es decir pasan 8 errores.}$

Riesgo de Detección: Según nuestros cálculos de riesgo de detección, indica que existe el 63% de riesgo que nuestras pruebas sustantivas, no sean capaces de detectar 8 errores que nos quedan. Consecuentemente, la confianza que depositamos en nuestros procedimientos sustantivos es del 37% para lograr una confianza total del 95%.

$8 \text{ errores} \times 0.37 = 3$

$(8 - 3) = 5 \text{ errores que no detectarían nuestras pruebas sustantivas.}$

Confianza Total de Auditoría: El Riesgo de Auditoría institucional es del 5%, la confianza de la Auditoría es de 95%, o sea que de los 100 posibles errores, al final deberían de ser detectados 95 de ellos para emitir una opinión sin salvedad.

El riesgo de auditoría se determinara en la evaluación de la gestión administrativa y cuando se relaciona con la gestión financiera es de tomar en consideración que los auditores internos no emiten dictamen sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, sino una conclusión sobre la gestión del área, proceso o aspecto a examinar.

Así el Riesgo de Auditoría se determinará mediante los siguientes componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, los dos primeros corresponden a la entidad y el último al auditor.

ESTUDIO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Para la evaluación del Control Interno del área a auditar se utilizará el cuestionario de evaluación de control interno (Tabla 3).

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACION				
		SI	NO	1	2	3	4	5
		x	x	x	x	x	x	x
		x	x	x	x	x	x	x

Total General (Sumas de las calificaciones)									

El siguiente cuadro muestra la calificación que asignará el auditor a las respuestas que obtenga de los funcionarios o empleados entrevistados y de la documentación que haya tenido a la vista (Tabla 4):

Calificación	Ponderación de la respuesta obtenida
1	Deficiente
2	Regular
3	Bueno
4	Muy Bueno
5	Excelente

Posteriormente se suma el total de las calificaciones asignadas (Tabla 5):

CALIFICACION	RESPUESTAS (Ejemplo)	OPERACIONES	RESULTADO PONDERADO
5	1	5X1	5
4	3	4X3	12
3	5	3X5	15
2	-	2X0	0
1	-	1X0	0
No. De Preguntas	9	Resultado	32

$$\begin{aligned} \text{Calificación} &= \text{Total General} / \text{Interrogantes} \\ &= 32 / 9 \\ &= 3.56 \end{aligned}$$

$$\text{Calificación} = \frac{\text{Suma de Ponderación del Cuestionario de Control Interno}}{\text{Número de Preguntas}}$$

Calificación = Resultado obtenido de la operación aritmética.

Con el resultado obtenido el auditor deberá determinar la evaluación del Sistema de Control Interno, según los siguientes parámetros (Tabla 6):

Rango	Calificación del nivel de riesgo de control	Evaluación del Sistema de Control Interno
1.0 a 1.99	Bajo	Débil
2.0 a 3.99	Moderado	Medio
4.0 a 5.0	Alto	Fuerte

Conclusión:

De acuerdo a los parámetros establecidos, el resultado de 3.56 corresponde a una calificación moderada, que representa que la evaluación del sistema de control interno es Medio.

Riesgo de control

En base a la evaluación del Sistema de Control Interno, se considerará los siguientes riesgos (Tabla 7):

Evaluación de Control Interno	Riesgo de Control
Fuerte	Bajo
Medio	Moderado
Débil	Alto

Para el ejemplo desarrollado en el apartado de Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno, el valor de la Evaluación fue de 3.56, por lo tanto la clasificación del riesgo de control es Moderado, según lo establecido en la tabla 1 (0.50)

CONCLUSION:

Considerando que el Riesgo de Control es moderado, para el presente ejemplo, el auditor deberá aplicar procedimientos de doble propósito, o sea desarrollar procedimientos sustantivos y de cumplimiento

Evaluación del Riesgo Inherente: El riesgo inherente es la posibilidad de la existencia de errores o irregularidades significativas antes de considerar la efectividad de los controles internos, **que** está totalmente fuera de control por parte del auditor, difícilmente se pueden tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de las operaciones de la institución. Los factores que determinan el Riesgo Inherente son:

La posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

El auditor debe examinar y analizar al menos los siguientes aspectos:

1. Naturaleza de la entidad y complejidad de las transacciones
2. Fortaleza de la visión sistemática y organizacional
3. Utilización de indicadores para evaluar su gestión
4. Integridad y competencia de la administración
5. Situación presupuestaria y patrimonial.

La evaluación del riesgo inherente podrá realizarlo utilizando narrativa o cuestionario; independientemente del método utilizado al final concluirá estableciendo el nivel de riesgo el cual podrá ser: Alto, Moderado o Bajo.

CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE:

El criterio de análisis utilizado para el cálculo de este riesgo, estará determinado por factores que a juicio de la auditoría permiten obtener una visión clara del entorno de la estructura de control interno. El porcentaje total estará determinado por los porcentajes obtenidos de cada uno de los 10 ítems formulados, los cuales permiten tener un conocimiento adicional de las áreas. Posteriormente, se dividirá dicho porcentaje total entre el número de preguntas formuladas (10); y se obtendrá un porcentaje promedio que utilizaremos en la fórmula para la determinación del riesgo de auditoría.

Área _____
 Periodo _____

Cedula CALCULO DEL RIESGO INHERENTE

Nº	Descripción del Riesgo	Criterio del Análisis del Riesgo en porcentaje				Total en Porcentaje %
		100%	75%	50%	25%	
1	Experiencia del Director y los mandos medios en el cargo.	más de 5 años	3 a 5	1 a 3	menos de 1	25
2	Susceptibilidad de bienes y fondos administrados por el área.	Equipo de oficina	Vehículos	Fondos	Eq. especial	50
3	Cantidad de personal que pertenecen al área auditada.	menos de 5	de 1 a 5	de 5 a 10	más de 10	25
4	Ultimo periodo auditado por la Corte de cuentas o por la UAI.	menos de 6 meses	de 6 a 12 meses	de 1 a 3 años	más de 3 años	50
5	Hallazgos de auditoria pendientes, de la Corte de cuentas y de la UAI.	CERO	de 1 a 5	de 5 a 10	+ de 10	75
6	Dependencia jerárquica / estructuralmente de quien depende	Titulares	Dirección	Unidad	Procedimiento	100
7	Administración de fondos.	Presupuesto General	Proyectos	Fon. circulante o Caja chica	Colecturía	100
8	Cantidad de Procedimientos ejecutados por el área.	menos de 5	de 5 a 10	de 10 a 15	más de 15	75
9	Sistemas Informáticos.	Implementados	Proceso de implementación	Proceso de elaboración	No hay	50
10	Cantidad de regulaciones aplicables.	menos de 10	de 10 a 15	de 15 a 20	más de 20	25
		200	150	150	75	575

CALCULO

Resultado Optimo	1000		
Calificación	575		
Resultado	425	/100 %	42.50
Resultado/10	10		
Riesgo Inherente Determinado	0.425		

De acuerdo a la evaluación efectuada y características propias del área se considera que el Riesgo Inherente es MODERADO.

CÁLCULO DEL RIESGO DE DETECCION:

Para realizar el cálculo del Riesgo de Detección, consideraremos lo establecido en el art. 73 y 82 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, tal como se había establecido que el riesgo de auditoría en un nivel del 5% y en consecuencia un nivel de confianza del 95%, por lo tanto realizando el respectivo despeje se tiene:

Ya evaluados el riesgo de control e inherente, solo se sustituye en la formula tomando de base los valores de la tabla 1

$$RA = RI \times RC \times RD$$

$$RD = \frac{RA}{RI \times RC}$$

$$RD = \frac{0.05}{0.5 \times 0.5} = \frac{0.05}{0.25} = 0.20 = 20\%$$

Como observamos el riesgo de detección es del 20% BAJO, es decir, que nuestro nivel de confianza en nuestras pruebas sustantivas es del 80%

Al ubicar el nivel de riesgo del área el cual es moderado (riesgo inherente y de control) obtenemos un porcentaje de entre el 40% al 59%,

Porcentaje	Calificación
20% a 39%	Bajo
40% a 59%	Moderado
60% a 80%	Alto

CONCLUSION:

Después de evaluados los Riesgos, se concluye que tenemos un riesgo de detección del 20%, lo que equivale a que nuestro alcance (Muestra) en los procedimientos de auditoría será 60% y aplicaremos procedimientos de doble propósito (Sustantivos y de Cumplimiento) en concordancia con el riesgo de control establecido. En la UAI se considerará como porcentaje mínimo para la muestra el 20%, moderado 40% y máximo el 60%

DETERMINACIÓN DEL MUESTREO DE AUDITORÍA

El auditor determinará la muestra a utilizar para la realización del examen. Dicha muestra deberá elaborarse de manera técnica a fin de que la misma sea representativa de la población para permitir extrapolar los resultados

Técnicas para Seleccionar la Muestra de Auditoría.

La muestra se determinara al azar, sin embargo a criterio del auditor se podrán utilizar las siguientes:

Selección aleatoria:

La selección aleatoria es un método en el cual cada partida tiene una oportunidad igual para ser seleccionado.

Por ejemplo, si hay que escoger cinco partidas de una población de 1.000, las partidas seleccionados podrían ser 1, 2, 3, 4, y 5, o 14, 15, 16, 998 y 999. Los números pueden ser seleccionados usando tablas de números aleatorios o usando el computador.

Selección sistemática:

Esto es un método de selección en el cual se selecciona uno o dos partidas de manera aleatoria, y luego se seleccionan las demás partidas agregando el intervalo promedio de la muestra a la partida seleccionada de manera aleatoria.

Ejemplo, si hay que seleccionar 5 partida, y el intervalo promedio de la muestra es de 200, las partidas seleccionadas podrían ser : 14, 214, 414, 614, y 814. Aquí, la primera partida se selecciona de manera aleatoria, y las partidas subsiguientes se seleccionan incrementando a este número el intervalo promedio de la muestra (200).

La ventaja principal de este método es que se usa en el muestreo basado en unidades monetarias, automáticamente segura que todas las partidas con mayor valor que el intervalo promedio de la muestra (es decir, la precisión planeada) sean seleccionados. Sin embargo, el auditor debe asegurarse que las partidas en la población no contengan pre-numeración para propósitos específicos. En el caso de que tengan ese tipo de numeración, es posible que todas las partidas en una categoría específica sean seleccionados, o omitidos completamente.

Selección por celdas.

Bajo este método, se divide la población en un número de celdas, y se selecciona una partida de cada celda, de manera aleatoria, Por ejemplo si el intervalo promedio de muestreo es 200, el tamaño de la población es de 1000, la población se divide en celdas de 1-200, 201-400, 401-600, 601-800, y 801-1000, y una partida de cada celda será escogida.

Este método soluciona el problema que surge cuando pre-numeran las partidas, pero mantiene la ventaja del muestreo sistemático, porque selecciona todas las partidas de valor más grande que el intervalo promedio de la muestra. La desventaja de este método es que toma mucho más tiempo.

Selección al azar

Este método de selección de la muestra se llama el muestreo basado en juicio, o por apreciación. Este método es más subjetivo y vulnerable a sesgo, en comparación con otros métodos.

Selección de Bloques

Una muestra por bloques consiste en la selección de transacciones similares que ocurren dentro de un período dado de tiempo. Además, hay que seleccionar varias partidas en sucesión. Sin embargo, una vez seleccionada la primera partida en el bloque, se seleccionan las demás partidas en el bloque automáticamente.

Un ejemplo de éste método podría ser una muestra compuesta de las facturas procesadas durante las primeras dos semanas de diciembre.

Una muestra de cien partidas podrían ser escogidas seleccionando cinco bloques de 20 partidas cada uno.

La única oportunidad de que sea útil este método es cuando existe un número razonable de bloques, para asegurar que la muestra sea representativa. De otra manera, la selección de un solo bloque del conjunto de todas las transacciones de un año no es apropiado, en la mayoría de los casos.

RIESGO DE AUDITORÍA EN REVISIÓN A REPRESENTACIONES EN EL EXTERIOR

Para el caso de las evaluaciones que se efectúen a las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador en el exterior, no se estimará el riesgo de auditoría con los parámetros definidos en la fórmula, solamente se establecerá el riesgo de control, esto debido a la dificultad que existe en el cálculo del riesgo inherente por lo imposible de tener presencia física en las representaciones, y por consiguiente, el riesgo de detección. Y debido a esta limitante, se define el alcance y un programa estándar para las revisiones de escritorio a las representaciones del servicio exterior descritas en el Manual de Auditoría vigente.

1.


El riesgo de control se analizará a partir de las respuestas contenidas en el cuestionario de control interno que haya respondido la representación auditada y el análisis de esas respuestas efectuadas por el auditor por medio de narrativas. Para complementar esta etapa, se podrían mencionar los aspectos más relevantes que se obtengan del análisis de las respuestas al cuestionario.

Esta información será utilizada por el auditor para analizar a que área le deberá poner más atención en del desarrollo del trabajo.

Como ya se mencionó se deberá incluir un detalle de aspectos relevantes producto del análisis de las respuestas al cuestionario de control interno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

ANE-UAI-31

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA LA SEDE DEL MINISTERIO

ÁREA A AUDITAR:		FECHA:	
PERÍODO:		ELABORADO POR:	

INTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO

Cada pregunta deberá ser respondida con completa sinceridad marcando con un (✓), así mismo se debe utilizar N/A cuando la pregunta no tenga aplicabilidad, si es necesario ampliar sobre cada respuesta se utilizará la parte observación y/o comentario. Cuando lo amerite cada respuesta deberá ser documentada, esta documentación deberá ser enviada adjunta al presente formulario a la Unidad de Auditoría Interna, como soporte de la respuesta. El cuestionario de control interno debe ser firmado y sellado.

PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACION Y/O COMENTARIO
1.	¿Se Cuenta con los siguientes documentos debidamente autorizados y actualizados? (Si su respuesta es afirmativa adjunte evidencia).				
	Organigrama de la unidad.				
	Manual de Procedimientos				
	Manual de Funciones				
	Manual de Descripción de puestos de trabajo				
	Políticas internas.				
2.	¿La estructura organizacional del área, está de acuerdo al quehacer operativo?				
3.	¿A su consideración el personal con que se cuenta, es idóneo para las actividades que se realizan?				
4.	¿Se cuenta, con el recurso, material y tecnológico, adecuado para el logro de los objetivos?				
5.	¿Se han implementado mejoras o actualizaciones al control interno del área? si la respuesta es afirmativa, anexe al presente la documentación que evidencie las mejoras efectuadas.				
6.	¿Se han gestionado y realizado capacitaciones para el personal técnico del área? Detalle				
7.	¿Ha firmando usted y sus colaboradores la declaración jurada de conocimiento de las Normas de Ética?				
8.	¿Se le ha delegado la autoridad necesaria para la toma de decisiones en los procesos de operación, que permitan el cumplimiento de las funciones que se le han encomendado? Si su respuesta es afirmativa, anexe evidencia de la delegación de autoridad (Acuerdo o resolución).				
9.	¿Dentro del área se cuenta con personal bajo la modalidad de pasantes, si su respuesta es afirmativa, qué actividades realiza?				
10.	¿Se han impuesto acciones disciplinarias al personal perteneciente al área, por				

PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACION Y/O COMENTARIO
	incumplimientos?				
11.	¿El manual de funciones y procedimientos son de conocimiento y aplicación del personal?				
12.	¿Existen mecanismos establecidos que permitan el control y supervisión de la ejecución de las actividades que se realizan en el área? Si su respuesta es afirmativa detalle.				
13.	¿El personal que conforma el área tiene conocimiento del código de ética Gubernamental?				
14.	¿Se cuenta con un Plan de Contingencia, que tenga incluido los riesgos identificados? Si su respuesta es afirmativa, adjunte las matrices correspondientes.				
15.	¿Se informa periódicamente, los resultados obtenidos al seguimiento de las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo?				
16.	¿Existe evidencia documental del cumplimiento y seguimiento a las metas establecidas en el PAO, si su respuesta es positiva adjunte el seguimiento de las metas relacionadas con el área según SIPI.				
17.	¿Se cuenta con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los valores?				
18.	¿La autorización, aprobación, procesamiento y registro, pagos o recepción de fondos, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignados a diferentes personas?				
19.	¿El personal que autoriza, registra y custodia valores, cuenta con la fianza respectiva? Adjunte evidencia.				
20.	¿Las conciliaciones bancarias las realiza personal ajeno al manejo de los fondos y cuentas bancarias?				
21.	¿Para el personal que posee telefonía celular, cuando existe consumo en exceso del monto autorizado se hace el reintegro respectivo?				
22.	¿Cuál es el monto asignado en concepto de telefonía celular asignado al personal del área? Detalle nombre y monto.				
23.	¿Se elabora informe de resultados por Misiones Oficiales ejecutadas al exterior?				
24.	¿Si se tiene vehículo asignado. Se completan los datos periódicamente en la bitácora de control del vehículo, se remiten las bitácoras mensualmente al Depto. de Transporte? Adjunte evidencia.				
25.	¿Ha presentado la declaración del estado de Patrimonio ante la Sección Probidad de la Corte Suprema de Justicia, el personal que aplique según la ley? Adjunte evidencia.				
26.	¿Se realiza, la rotación de personal en los diferentes cargos del área?				
27.	¿Se cuenta con programas o módulos informáticos que sistematicen las operaciones del área? Detalle				
28.	De ser afirmativa la pregunta anterior, ¿Se han establecido políticas y procedimientos de control para garantizar la fidelidad y veracidad de la información que se procesa en los sistemas de aplicación específicos?				
29.	¿Existen mecanismos de información y comunicación efectiva con las diferentes Unidades Organizativas que se relacionan?				

PREGUNTAS		SI	NO	N/A	OBSERVACION Y/O COMENTARIO
30.	¿Han identificado y definido las necesidades de información solicitando a la Unidad de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones, la colaboración en el diseño, análisis e implementación de los sistemas o módulos informáticos que faciliten los procedimientos de control?				
31.	¿Considera que dentro del área se genera información confiable, oportuna, completa y pertinente para los usos solicitados por otras Direcciones y Unidades? Documente				
32.	¿Transmiten a través de la Unidad de Comunicaciones, información para el usuario interno y externo en la forma y en el plazo requerido para el cumplimiento de sus competencias? Documente				
33.	¿Se realizan monitoreos dentro del área para analizar o mejorar los procedimientos actuales a fin de no entorpecer los objetivos del área?				
34.	¿Se ha reunido todo el personal del área recientemente; al menos una vez al año con la finalidad de actualizar y/o mejorar los sistemas de control interno del área considerando las recomendaciones surgidas de entre los participantes para el logro de los objetivos y metas? Documente.				

FIRMA: _____

Director General o de Unidad



ANE-UAI-32

PROGRAMA GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA EN SEDE

EVALUACIÓN ESPECIAL AL _____

PERÍODO: _____


	PREPARO	SUPERVISO	AUTORIZO
Por:			
Fecha			

OBJETIVOS:

- a) Obtener un conocimiento amplio del área examinada;
- b) Obtener la documentación correspondiente al periodo examinado.
- c) Determinar el alcance y enfoque de la auditoría.

No.	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1.	Lea la hoja de asignación del trabajo y analice que información considera que se debe solicitar			
2.	Solicite la información al área sujeta a auditoría para efectuar el análisis previo. Algunos documentos: a) Estructura Organizativa aprobada del área. b) Plan Anual Operativo en el que se verifique la asignación y cumplimiento de metas. c) Manual de Funciones aprobado. d) Detalle del Personal que labora en el área, (cargo y salario). e) Manual de Procedimientos f) Políticas Generales y Específicas g) Detalle de Leyes, Normas o regulaciones específicas aplicables. h) Presupuesto del área por el periodo a auditar i) Matriz de riesgos y plan de contingencias j) Objetivos de la Unidad organizativa a evaluar			
3.	Efectúe entrevistas con el personal que considera clave en el área a auditar y analice la información obtenida. Puede hacerlo elaborando un cuadro resumen de los resultados obtenidos y concluya.			
4.	Analice la Información recibida y verifique si se encuentra actualizada y si es necesario solicitar información adicional.			
5.	Adecuar el cuestionario de control interno y páselo en el área auditar. La base para evaluar el CI son las NTCIE, pero debe considerar los documentos relacionados o propios del Área como procedimientos funciones, etc. Analice las respuestas, si tiene dudas vuelva a preguntar. Saque conclusiones del análisis de esta evaluación. Identifique si los controles establecidos contribuyen a contrarrestar los riesgos. Debe asegurarse que la administración tenga los documentos que expresa tener. Documente el análisis de forma clara, legible, ordenada y precisa.			
6.	Evalúe los riesgos significativos del área a examinar, considerando la matriz de riesgos y su propio análisis y determine las áreas o aspectos que representan mayor riesgo para el logro de los objetivos en el área evaluada. Esta parte es de utilidad para elaborar el programa de auditoría.			
7.	Revise los informes de auditoría ya existentes, relacionados con esta evaluación y efectúe seguimiento a las recomendaciones, tanto de la UAI como de la Corte de Cuentas o de firmas privadas. Investigue y documente que ha hecho la administración. Los aspectos no atendidos podrían convertirse en una debilidad de control.			
8.	Determine la estrategia de auditoría, la cual debe incluir: Establecimiento de objetivos de Auditoría, Alcance de la Auditoría, Establecimiento del riesgo de auditoría y materialidad, indicadores de gestión a evaluar cuando sea aplicable, enfoque de auditoría y muestreo. Se debe considerar la probabilidad de errores y fraude o incumplimiento.			
9.	Analice la información recopilada, prepare el Memorándum de Planificación de la auditoría a efectuar, considerando lo siguiente: a) información del área a auditar (Objetivo, naturaleza, actividades básicas, etc). b) Objetivo General del trabajo c) Objetivos específicos d) Evaluación preliminar de control interno y riesgo e) Naturaleza de la auditoría f) Alcance del trabajo g) Procedimientos y técnicas a utilizar h) Enfoque de auditoría y muestreo i) Recursos requeridos j) Actividades a ser evaluadas k) Disposiciones legales y técnicas aplicables l) Etapas de comunicación del informe m) Anexos (Calculo del riesgo de Auditoría y cronograma de actividades)			
10	Elabore el programa de Auditoría			

ANE-UAI-33

	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
	PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA SEDE DEL MINISTERIO

ÁREA A AUDITAR:	FECHA:
------------------------	---------------

PERÍODO:	ELABORADO POR:
-----------------	-----------------------

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar evaluación sobre cumplimiento, control interno, sobre aspectos administrativos, procesos de trabajo y si los objetivos y metas propuestas han sido logrados, para brindar recomendaciones que contribuyan a implementar mejoras en el área evaluada.

ALCANCE

En el examen a realizar se evaluará el período correspondiente del ____ a ____; sobre el que se efectuará una revisión y análisis de los procesos, verificando su aplicación práctica y el cumplimiento de aspectos establecidos en la normativa Técnica y legal vigente.

N°	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DETALLADOS	REFERENCIA	ELABORADO POR
01	REVISIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.		
(a)	Obtenga la estructura organizativa del área auditada, evalúela y verifique que este aprobada por el Titular.		
(b)	Solicite al área auditada el Plan Anual Operativo, con su respectivo seguimiento y cumplimiento de metas. Verificando que existen metas establecidas para el área auditada.		
(c)	Relacione las metas del plan de trabajo con las metas del plan estratégico para establecer su consistencia.		
(d)	Evalué si se ha alcanzado los Objetivos.		
(e)	Verifique la existencia de un manual o instructivo en el que se definan los procedimientos o políticas del área auditada. Si se posee, documente y determine su razonabilidad.		
(f)	Realice análisis de la distribución de funciones del personal y verifique su cumplimiento.		
(g)	Indague y verifique en el área auditada, si se realizan actividades tendientes a facilitar el proceso de rendición de cuentas. (Se documentan las actividades ejecutadas, se elaboran actas de traspaso, se presentan informes, etc.)		
(h)	Realice análisis de la administración de los riesgos establecidos en el área auditada.		
(i)	Verifique como se controla el flujo de correspondencia interna y externa del área.		
(j)	Obtenga el presupuesto asignado al área auditada por el periodo auditado y su respectiva ejecución.		
(k)	Realice un análisis de los gastos más significativos en los que haya incurrido el área por el periodo auditado.		
(l)	Verificar en caso de que se haya ejecutado Misiones Oficiales al Exterior; que el cálculo de viáticos se realice de acuerdo con el Reglamento General de Viáticos. Así mismo verificar y documentar si se presenta informe sobre dichas misiones.		
(m)	Practique arqueo sorpresivo en los diferentes fondos y especies existentes, seleccionado a una fecha determinada.		
(n)	Obtenga del Departamento de Activo Fijo el detalle de los inventarios a la fecha y realice un muestreo de los bienes asignados a los miembros del área auditada.		

01	REVISIÓN DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.		
(o)	Verificar que la compra de Activos Fijos se haya incorporado a los Activos del Ministerio.		
(p)	Verifique lo adecuado de las medidas de seguridad para el resguardo de bienes y valores.		
(q)	Se agregaran procedimientos que se consideren importantes de evaluar a criterio del auditor		
02	REVISION DE ASPECTOS VARIOS.		
(a)	Haga una selección del personal que labora en el área auditada, y solicite información de los expedientes del personal a la Dirección General de Recursos Humanos del contenido de los siguientes documentos: 1) Declaración jurada del estado de su patrimonio, 2) Contrato personal, 3) Si la profesión está documentada con el título u otro documento, 4) Declaración jurada de conocimiento de las normas de ética para la función pública, 5) Evaluaciones de desempeño.		
(b)	Verifique si el Departamento cuenta con el personal idóneo, recursos materiales y tecnológicos para alcanzar sus objetivos propuestos.		
(c)	Si la Unidad/Dirección posee asignación de vehículo de uso oficial, verifique el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo Administración de los Servicios de Transporte y la Política de Ahorro y Austeridad.		
03	REVISION DE ASPECTOS ESPECIFICOS.		
(a)	Analice el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el área evaluada, así como la funcionalidad que presentan.		
(b)	Se desarrollaran procedimientos para evaluar aspectos legales y técnicos específicos del área en revisión, considerando la matriz de riesgo.		
04	SEGUIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.		
	Se documentara con el cuestionario de control interno preparado y se dará seguimiento a aquellos puntos que requieran documentarse.		
05	CONCLUSIÓN.		
	Elabore una conclusión general sobre los resultados obtenidos en el desarrollo del examen.		

Autorizado por: **Director de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Revisado por: **Jefe de Departamento de la Unidad de Auditoría Interna**

Firma: _____

Elaborador por: **Técnico Auditor**

Firma: _____



ANE-UAI-34

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ACTA DE LECTURA DEL INFORME BORRADOR

Reunidos los suscritos en la Sala de Reuniones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las _____ horas del día _____, ___ de _____ de dos mil _____, siendo este el lugar, día y hora determinada en la convocatoria mediante memorándum/correo REF XXX para dar lectura al Informe Borrador sobre la Evaluación Especial a la _____, correspondiente al período del _____ al _____, de _____ de 20____; se procedió a dar lectura al mencionado informe.

Se deja constancia de que la presente acta, únicamente constituye evidencia de que las personas firmantes estuvieron presentes en la lectura del Informe Borrador antes mencionado, y no habiendo más que hacer constar, damos por terminada la presente reunión de lectura a las quince horas y treinta minutos en el mismo lugar y fecha señalados. La Presente actividad se realizó en cumplimiento al Art. 33 de la Ley de la Corte de Cuentas y a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (NAIG). Para dar fe del acto firmamos:

Dirección General o de Unidad:

Nombre	Cargo	Firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Por la Unidad de Auditoría Interna:

Nombre	Cargo	Firma
_____	Técnico Auditor Encargado	_____
_____	Director o Jefe de Auditoría Interna	_____



ANE-UAI-35

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ANÁLISIS DE OBSERVACIONES Y HALLAZGOS

(Datos Generales de la cédula)

CONTENIDO DE CEDULA DE ANALISIS DE OBSERVACIONES DEL INFORME RESULTADOS PRELIMINARES

1. Observación:
2. Comentario del Auditado:
3. Comentario de UAI:
4. Estado: (Superada, hallazgo, aspecto menor)

CONTENIDO DE CEDULA DE ANALISIS DE HALLAZGOS DE INFORME BORRADOR

1. No. Título del hallazgo:
2. Condición:
3. Recomendación:
4. Comentario del Auditado:
5. Comentario de UAI:
6. Estado: (Superada o No superada)

ANE-UAI-36



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA SEDE**

Cuenta Corriente:

Fecha:

Encargado del Fondo:

Monto del Fondo:

Cantidad Desembolsada:

Documentación de Gastos liquidados (A)	
Detalle	Valor US\$
Documentación pendiente de revisar (en poder del E.F.M.F.)	
Pólizas elaboradas pendientes de revisión por el E.F.C.M.F.	
Pólizas revisadas pendientes de tramitar en el Depto. de Presupuesto.	
Póliza revisada por el E.F.C.M.F, pendientes de revisión Director DAF.	
Reintegros pendientes con compromiso presupuestario.	
Otros	
Total	

Documentación Pendiente de liquidar (B)	
Detalle	Valor US\$
Cheques emitidos pendientes de liquidar.	
Valores entregados por gastos varios.	
Fondos entregados a Unidades o Direcciones.	
Saldo Conciliado en bancos al _____.	
Cajas chicas	
Otros	
Total	

Total de recursos encontrados en arqueo (A+B): US\$

Menos:

Fondos desembolsados: US\$

Diferencia: US\$

Hago constar que todos los documentos fueron revisaron y contados en mi presencia y devueltos íntegramente a mi entera satisfacción.

Y no habiendo más que hacer constar se firma el presente arqueo a las: horas del día: del mes de de

Firma: _____
Encargado del Fondo Circulante

Firma: _____
Técnico Auditor del MRREE

ANE-UAI-37



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DEL SERVICIO EXTERIOR**

Cuenta Corriente:	
-------------------	--

Encargado(a) del Fondo:	
-------------------------	--

Monto del Fondo:	
------------------	--

Practicado el:	
----------------	--

Detalle	Valor US\$
Saldo según estado de cuenta bancario al 20 de junio de 2014	
(+) Gastos liquidados y no reintegrado (Pólizas)	
(+) Gastos efectuados y no liquidados	
(-) Cheques pendientes de cobro	
Total US\$	

Menos:

Total del fondo US\$	
----------------------	--

Diferencia sobrante (faltante) US\$	
--	--

Hago constar que todos los documentos fueron revisaron y contados en mi presencia y devueltos íntegramente a mi entera satisfacción.

Y no habiendo más que hacer constar se firma el presente arqueo a del día:

del mes de de

Firma: _____

**Encargado(a) del
FCMF- Servicio Exterior**

Firma: _____

Técnico Auditor del MRREE



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

INFORME FINAL SOBRE EVALUACIÓN ESPECIAL A LA UNIDAD ORGANIZATIVA, AREAS, DEPARTAMENTOS O REPRESENTACION EN EL EXTERIOR

AUDITORIA EJECUTADA POR: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FECHA DEL INFORME: _____

PERIODO AUDITADO: _____

FECHA DE SEGUIMIENTO: _____

No.	CONDICIONES REPORTADAS	RECOMENDACIONES REPORTADAS	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	CLASIFICACIÓN	COMENTARIO DE AUDITORIA INTERNA
1	TITULO DEL HALLAZGO				
	Detalle de la condición reportada	Detalle de la recomendación	Detalle de la recomendación	Estado de la condición a la fecha	Comentario de la Unidad al comentario y pruebas de descargo proporcionadas por la Administración
2	TITULO DEL HALLAZGO				
	Detalle de la condición reportada	Detalle de la recomendación	Detalle de la recomendación	Estado de la condición a la fecha	Comentario de la Unidad al comentario y pruebas de descargo proporcionadas por la Administración
3	TITULO DEL HALLAZGO				
	Detalle de la condición reportada	Detalle de la recomendación	Detalle de la recomendación	Estado de la condición a la fecha	Comentario de la Unidad al comentario y pruebas de descargo proporcionadas por la Administración

ESTADO DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIDOS	NO CUMPLIDOS	TOTAL
HALLAZGOS	Cantidad	Cantidad	Sumatoria
PORCENTAJE	%	%	Sumatoria
VALORES OBSERVADOS	Montos en dólares de los Estados Unidos	Montos en dólares de los Estados Unidos	Sumatoria

Nota: La matriz debe ser completada en formato EXCEL.

ANE-UAI-39



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

POLITICA DE PROMOCION INTERNA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Antiguo Cuscatlán, diciembre de 2013

Introducción

La presente política aplicará en aquellos casos que exista una plaza vacante, en el presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna y a su vez existan uno o más miembros de la Unidad que posean una plaza de menor categoría salarial.

La política pretende proveer un incentivo real, para los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, reconociendo el desempeño profesional, esfuerzo, dedicación y actualización de la normativa legal y técnica aplicable en el desempeño de sus funciones.

Esta política estará en armonía con las disposiciones Institucionales y con el marco legal aplicable y políticas de la Unidad de Recursos Humano Institucional.

Objetivo General

Brindar una oportunidad de crecimiento profesional y un incentivo real a los miembros de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivos Específicos

- 1) Establecer un sistema de promoción interna que fomente el crecimiento profesional.
- 2) Brindar una herramienta de motivación para los funcionarios y empleados, de la Unidad.
- 3) Adoptar una cultura de promoción interna, y desarrollar un sano espíritu de competencia entre el personal.

Estrategia

Agilizar el proceso de promoción interna, considerando que los miembros de la Unidad de Auditoría Interna cumplen con los requisitos profesionales, técnicos y experiencia requerida; por lo que se debe generar oportunidad de desarrollo profesional, a través de un sistema de promoción interna del personal.

Alcance

Esta Política de Promoción Interna será incorporada en las políticas de la Unidad de Auditoría Interna, y será aplicable cuando existan las siguientes condiciones:

- 1) Existe una plaza vacante en el presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
- 2) Existe uno o más miembros de la Unidad que poseen una plaza de menor categoría salarial.

El resultado de los procesos de promoción interna bajo esta política, serán sometidos a consideración del Titular, y posteriormente presentado a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para continuar los procedimientos respectivos.

BASE LEGAL

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 34.- En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero de Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores

Art. 15.- Los Titulares, a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, deberá establecer adecuadas fuentes internas y externas de reclutamiento; así como, apropiados procesos de selección

y promoción de personal, con el fin de que todos los empleados que reúnan los perfiles cuenten con las mismas oportunidades para llenar una plaza vacante en la sede y el servicio exterior; excepto aquellos casos que por intereses de carácter estratégico se requiera realizar una contratación directa.

Reglamento Interno de Trabajo

Art. 42 Los funcionarios y empleados del Ministerio, gozaran de los derechos siguientes; numeral 5 "Participar en los concursos y promociones de plazas que se encuentren vacantes siempre y cuando cumplan con los requisitos previamente establecidos."

Carta Iberoamericana de la Función Pública

Art. 25.- La evaluación del rendimiento de las personas en el trabajo debe formar parte de las políticas de gestión de recursos humanos incorporadas por todo sistema de servicio civil. Disponer de sistemas formales de evaluación del rendimiento permite:

a) Obtener información necesaria para adoptar decisiones en diferentes áreas de la gestión de las personas (remuneración, promoción, capacitación, disciplina...)

Art. 39.- La promoción a puestos de trabajo de nivel superior deberá basarse en la valoración del rendimiento, el análisis del potencial y el desarrollo de competencias. Se utilizarán para ello instrumentos dotados de la mayor objetividad posible, que reduzcan los riesgos de arbitrariedad, nepotismo o clientelismo en tales procesos.

Art. 56.- Ya sea formando parte diferenciada de un mismo cuerpo normativo de función pública, o bien mediante un estatuto específico, las regulaciones de la función directiva deberán incorporar: Incentivos que estimulen la buena gestión, vinculando una parte de la compensación, así como en su caso la promoción profesional, a los resultados.

Normas

1. Cuando exista una plaza vacante dentro de la Unidad de Auditoría Interna, sea de Director, Jefe o técnico, y al mismo tiempo existiesen miembros de esta Unidad que posean una plaza de menor categoría salarial a la vacante, se realizará un proceso de selección interno para cubrir la plaza, generando una oportunidad e incentivo para los miembros de la Unidad.
2. Será responsabilidad del Director de la Unidad de Auditoría Interna, dar inicio al proceso de selección.
3. Se creará un comité de evaluación conformado por el Director de la Unidad, el o los Jefes de Departamento, quienes evaluarán a cada una de las personas que apliquen a la plaza vacante
4. Los miembros de la Unidad de Auditoría Interna, que estén interesados en aplicar a la plaza vacante y en iniciar el proceso de selección para la nueva plaza deben expresarlo al Director de la Unidad.
5. Si por diversos motivos únicamente existe un técnico que aplique a la plaza vacante, este deberá cumplir con el perfil, en caso contrario la Unidad de Recursos Humanos Institucional someterá la plaza a concurso con personas externas de la Unidad de Auditoría Interna y del Ministerio, de conformidad a sus procedimientos.

Concurso interno de la plaza

1. A solicitud del Director de Auditoría Interna, se creará el comité de evaluación.
2. En el proceso interno de evaluación se considerarán los siguientes criterios; la última evaluación de Desempeño presentada a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, formación profesional, capacitaciones, experiencia, y antigüedad en la Unidad.

3. Con base en los resultados obtenidos, se elaborara la propuesta para el cambio de plaza con aumento salarial, la cual se gestionara a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, para la aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores con el objetivo de hacer efectivo el ascenso. Si la propuesta no fuese aprobada por el Titular, se iniciara un nuevo proceso a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de conformidad a los procedimientos establecidos por esa Unidad.
4. Si la plaza vacante fuese la de Director de la Unidad, se realizará el proceso de evaluación, del cual se determinará una terna que será presentada al Señor Ministro, para su consideración y aprobación, los resultados serán presentado a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para continuar los procedimientos establecidos; pero en el caso que ninguno sea seleccionado, la Unidad de Recursos Humanos Institucional someterá la plaza a concurso de conformidad a sus procedimientos.

Vigencia

La presente Política de Promoción Interna, tiene vigencia a partir de diciembre de 2013

Armando Mauricio Parada Durán
Director de Auditoría Interna

ANE-UAI-40



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

**POLITICA DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Introducción

Esta política estará en armonía con las disposiciones Institucionales y los lineamientos establecidos dentro del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

Esta política incluye los archivos físicos y electrónicos administrados y propiedad de la Unidad de Auditoría Interna.

Objetivo General

Establecer lineamientos para la organización de la documentación generada por los trabajos ejecutados dentro de la Unida de Auditoría interna, así mismo otra información necesaria para el buen desarrollo de las metas proyectadas por la Unidad.

Objetivos Específicos

Brindar parámetros para unificar la forma de archivar la información.

Dar a conocer aspectos relacionados con la protección de la información.

Inculcar el manejo de un área de trabajo limpia y ordenada.

Alcance

Esta Política será incorporada en las políticas de la Unidad de Auditoría Interna, y será aplicable a todo el personal, y a la información manejada y generada en esta Unidad.

BASE LEGAL

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 159.- La Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, a través del Departamento de Información Documental y Encargado del Archivo Institucional, deberá velar porque la Institución cuente con un Sistema de Archivo Institucional y sus procedimientos para organizar, catalogar, conservar y administrar los documentos originados en cada una de las unidades organizativas en la Sede y Representaciones de El Salvador en el Exterior, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y Reglamento Interno del Sistema de Gestión Documental.

Cada Unidad organizativa, será responsable de ejecutar los procedimientos derivados del sistema de archivo institucional y la Ley de Acceso a la Información Pública.

Normas

1. Al finalizar una auditoria y haber emitido el informe final, se deberá realizar una revisión de los documentos que fueron facilitados por el auditado en calidad de fotocopias, y que no fueron incluidos dentro de los papeles de trabajo, dado que no constituían soporte sobre la evaluación efectuada; con el objetivo de proceder a su destrucción.
2. Terminada la auditoria y elaborado el informe correspondiente, los papeles de trabajo, se organizarán para ser resguardados, dentro de los archivos metálicos, asignados a cada uno de los técnicos auditores, se deberán clasificar por Servicio Exterior y Sede. Con el objetivo de mantener un orden cronológico por fecha de elaboración para facilitar su ubicación al momento de ser consultados por el personal de la Unidad de Auditoría Interna, así mismo cuando sean requeridos por la Corte de Cuenta.
3. Cuando los informes finales de Auditoria, incluyan hallazgos, estos deberán permanecer dentro de los archivos metálicos antes mencionados, con el fin de poder realizar los seguimientos correspondientes en la fecha asignada, hasta el momento en el cual dichos hallazgos se den por superados, o la evaluación especial se dé por cerrada basados en los criterios establecidos dentro del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Finalizado un año calendario, cada técnico Auditor deberá organizar los documentos de soporte que posee de las diferentes opiniones técnicas elaboradas, las cuales se ordenaran por fecha de elaboración generando un solo archivo el que incluirá un índice detallando las opiniones técnicas elaboradas durante el año; dicho archivo deberá ser resguardo dentro de los archivos de cada técnico durante un año, luego de este se enviaron al Archivo General del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluyéndose el detalle dentro del control administrado por la Secretaria de la Unidad.
5. Al recibirse informes de la Corte de Cuentas de las diferentes auditorías realizadas, Se deben escanear y guardar en el servidor institucional de la carpeta correspondientes y se deberá elaborar los registro de seguimiento en caso existan hallazgos o recomendaciones, se deberá actualizar el control de ultimas auditorías realizadas. Los informes deberán ser ordenados por fecha del periodo evaluado y archivados, por cada uno de los técnicos. Dicho archivo se revisara anualmente y queda a consideración del Técnico Auditor encargado el enviarlo al Archivo General.
6. Se generará un solo archivo que incluya todas las circulares y memorándum, remitidos por la administración y Direcciones, que consideran lineamientos, parámetros, instrucciones o

similares que contribuyan a la ejecución de auditorías; el cual se deberá actualizar anualmente. Y será administrado por la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna.

7. Los Archivos Electrónicos generados en los diferentes trabajos realizados por el personal técnico deberán ser agregados al servidor en la carpeta correspondiente.
8. Cada integrante de la Unidad de Auditoría Interna, es responsable de Administrar las carpetas creadas a su nombre dentro del servidor, considerando la no duplicidad de información.
9. Se debe respetar la información guardada en las carpetas de otros miembros de la Unidad, evitando modificar o eliminar archivos. A excepción del Director de la Unidad.
10. Todo el personal de la UAI debe mantener en su área de trabajo únicamente los documentos que realmente está utilizando, en la actividad asignada, evitando la acumulación de documentación sobre los escritorios y dentro del área de trabajo.
11. Se deben aplicar los parámetros establecidos en los numerales anteriores con respecto al momento de archivar la información dentro de los archivos metálicos asignados a cada auditor o el envío al Archivo General del Ministerio.

Vigencia

La presente Política ha sido actualizada a enero del 2018.

Armando Mauricio Parada Durán
Director de Auditoría Interna

ANE-UAI-41

Aspectos a considerar para revisar trabajos de auditoría

El trabajo se debe realizar con cuidado, tratando de verificar en la medida de lo posible los aspectos relativos a la documentación de soporte, los análisis efectuados, aspectos generales de la calidad del trabajo, etc. Al finalizar el proceso de revisión los principales comentarios se deben anotar en la hoja de supervisión (ANE-UAI-16). Debe considerarse que las verificaciones en su mayoría se hacen sobre una muestra.

Los aspectos que se pueden verificar son los siguientes:

1. Que se haya preparado un expediente del trabajo realizado (PT), los cuales pueden cambiar según la parte del proceso en ejecución.
2. Que se hayan referenciado los PT.
3. Que se haya efectuado el autocontrol de calidad que corresponda según el proceso de auditoría.
4. Verificar que el auditor haya preparado cédula de análisis, según corresponda al proceso.
5. Revise cédula de análisis de observaciones o de hallazgos, para verificar clasificación de las observaciones, estado de los hallazgos, etc.
6. Que la evidencia de los hallazgos reportados sea suficiente y competente.
7. Revisar el planteamiento de los atributos de los hallazgos y la consistencia de estos.
8. Verificar selectivamente la ejecución del programa de auditoría.
9. Elaboración de memo, nota o correo de comunicación si es aplicable.
10. Si los informes se han dirigido a los funcionarios apropiados.
11. Que los cargos de los funcionarios sean los apropiados.
12. La digitación y redacción del documento generado, en el sentido de que sea entendible.
13. Verifique que las aseveraciones o información sobre el área auditada, contenida en el informe esté referenciada.
14. Verifique que el informe contenga las partes requeridas por las normas.
15. Verifique que el nombre del trabajo sea el apropiado.
16. Otros aspectos que se consideren necesarios, según el caso particular.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Unidad de Auditoría Interna

Matriz de selección de unidades o direcciones para futuras auditorias en la sede

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		Personal 20%			Estimac riesgo 20%		Admin. Fondos .20%		Vinc. Estrate. 5%		Antigued Audito 35%		
CORR.	LISTADO DE AREAS AUDITABLES	Personal	Calificac.	puntaje	Estimac.	Puntaje	Calificc.	Puntaje	Vinculac	Puntaje	Aniguedad	Puntaje	Total
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Nota: se podrán aplicar los parámetros antes indicados o los que se consideren adecuados según las circunstancias.

Aspectos considerados para la selección de Auditorías a realizar en la sede.

Metodología para futuras auditorías en la sede.

La metodología para la asignación de auditorías que se realizarán durante el siguiente año es el siguiente:

- El primer parámetro del personal ubicado en la dirección o la unidad, dependiendo de la cantidad de personal ubicado en cada unidad así es la ponderación que recibirá.
- Estimación de riesgo, este es un parámetro que es a criterio del auditor. Sin embargo el auditor debe estar consciente de la importancia del riesgo que corre cada unidad o dirección del ministerio.
- Este parámetro se define si la unidad o dirección administra algún tipo de fondo.
- La Vinculación estratégica es un parámetro que el auditor necesita para dictaminar si la Dirección o Unidad es de mayor relevancia con respecto de las demás según el trabajo del Ministerio.
- Antigüedad de auditoría de la unidad auditada esta recibe la mayor ponderación debido a que las auditorías no deberían ser tan repetitivas en tiempos demasiado cortos **(esto incluye las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuenta de Republica).**

La selección de las Direcciones y Unidades Organizativas pueden ser tomadas medio de la guía telefónica así como la cantidad de personal que poseen. Las ponderaciones de los criterios que se tomaron en cuenta son los siguientes:

Proceso de selección de las áreas a auditar.

Definición de parámetros:

a) Personal 20%

1-5	empleados	= 1
6-10		= 2
11-15		= 3
16-20		= 4
Más de 20		= 5

b) Estimación de riesgo 20%

Poco	= 1
Moderado	= 2
Medio	= 3
Sustancial	= 4
Alto	= 5

c) Administración de fondos 20%

NO o caja chica	= 1
Contratos o bienes	= 2
Reciben fondos	= 3
Algunos de los anteriores y otros	= 4
SI	= 5

d) Vinculación Estratégica 5%

NO	= 1
Intermedio	= 3
SI	= 5

e) Antigüedad de Auditoria de la UAI 35%

1-12 meses	= 1
13-24 meses	= 2
25-36 meses	= 3
37-48 meses	= 4
Más de 48	= 5



Ministerio de Relaciones Exteriores

Unidad de Auditoría Interna

Matriz de selección de representaciones diplomáticas y consulares para futuras auditorías en el exterior

CATEGORÍAS																	
N°	CRITERIOS REPRESENTACIONES	Antigüedad en las auditorías UAI (45%)					Personal/ numero de empleados (25%)					Importancia Estratégica (30%)					Puntuación General
		mas de 30 meses	19-30 meses	7-18 meses	hasa 6 meses	Total	más de 12 meses	de 9 hasta 12	de 4 hasta 8	de 1 hasta 3	Total	Estado Unidos	Canada y Mexico	Centro America, el caribe y Sur America	Europa Oceania Asia y Africa	Total	
		10	8	6	4		10	9	7	2		10	8	6	4		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

Nota: se podrán aplicar los parámetros antes indicados o los que se consideren adecuados según las circunstancias.

Aspectos considerados para la selección de Auditorías a realizar en el exterior.

Metodología para futuras auditorías en el exterior.

Los parámetros para la asignación de auditorías que se realizarán en el exterior durante el siguiente año son las siguientes:

- Antigüedad de auditoría de las representaciones auditadas esta recibe la mayor ponderación debido a que las auditorías no deberían ser tan repetitivas en tiempos demasiado cortos (**esto incluye las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y la Corte de Cuenta de Republica**).
- La cantidad de personal ubicado en las representaciones diplomáticas y consulares. Dependiendo de la cantidad de personal ubicado en cada representación, así es la ponderación que recibirá.
- La importancia estratégica, es un parámetro que el auditor necesita para dictaminar si una representación es de mayor relevancia con respecto de las demás según el trabajo del Ministerio.

La selección de las representaciones diplomáticas y consulares, pueden ser tomadas medio de la guía telefónica así como la cantidad de personal que poseen. Las ponderaciones de los criterios que se tomaron en cuenta son los siguientes:

Proceso de selección de las áreas a auditar.

Definición de parámetros:

a) Antigüedad de Auditoría de la UAI 45%

Hasta 6 meses = 4
7-18 meses = 6
19-30 meses = 8
Más de 30 = 10
meses

b) Personal/ número de empleados 25%

1-3 empleados = 2
4-8 = 7
9-12 = 9
Más de 12 = 10
meses

c) Importancia Estratégica 30%

Europa, Oceanía, = 4
Asia y África

Centro América, = 6
El Caribe y Sur
América

Canadá y México = 8

Estados Unidos = 10

ANE-UAI-43



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR

FUNCIONES BÁSICAS DEL PERSONAL

DESCRIPTORES DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo “Misión”, tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Director III	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Director de Auditoría Interna		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Despacho Ministerial
Unidad Inmediata:	Unidad de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Ministro de Relaciones Exteriores

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Dirigir la Unidad de Auditoría Interna en cumplimiento a su misión, a la ley de la Corte de Cuentas de la República y a las normas de auditoría interna del sector gubernamental mediante los procedimientos definidos en el Manual de Auditoría Interna, para contribuir con la misión Institucional, agregar valor a las operaciones, mejorar procesos de gestión y apoyar el logro de los objetivos institucionales a través de los informes o reportes elaborados y remitidos.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Funciones Principales
Director I	Coordinar y supervisar el trabajo de los auditores, velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos y efectuar control de calidad.
Técnicos II, III, VI y Director I	Efectuar revisiones especiales y proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades organizativas de la Cancillería
Asistente administrativo	Proporcionar apoyo al personal de la Unidad en lo relacionado a correspondencia, papelería, comunicaciones y otros

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Coordinar la elaboración del plan anual operativo de la Unidad, considerando los recursos disponibles, las experiencias anteriores y las variables actuales, enfocándolo a mejorar procesos, a impulsar el logro de los objetivos programados por la Cancillería y a rendir cuentas adecuadamente.
2. Dirigir la ejecución del plan anual operativo de la Unidad, con el objetivo de brindar apoyo y asesoría oportunamente a las unidades organizativas del ministerio y cumplir con la misión y visión de la Unidad.
3. Presentar informes gerenciales periódicamente a los titulares y al Comité de Control Interno y Auditoría, sobre los trabajos realizados en la Unidad, para que estén enterados y se tomen las decisiones pertinentes o necesarias.
4. Asesorar a los titulares y a los niveles estratégicos de dirección, en temas relativos al cumplimiento de leyes, rendición de cuentas, cumplimiento de objetivos, metas institucionales y otros, con el fin de prevenir incumplimientos y potenciales riesgos de control.
5. Velar por la educación continuada de los miembros de la Unidad y que cuente con el apoyo logístico necesario para que puedan desarrollar su tareas de una manera eficiente.
6. Remitir a la Corte de Cuentas de la República los informes finales de Auditoría.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Plan anual operativo elaborado
Supervisión ejercida
Informes gerenciales presentados
Asesorías proporcionadas



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Capacitaciones recibidas por el personal de la Unidad
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		D	En Contaduría Pública o carreras similares
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique por qué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimientos Financieros, Contables, Administrativos y de la normativa legal del sector público	X	
Conocimientos sobre normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno	X	
Conocimientos sobre administración de personal y motivación de personal y liderazgo	X	
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre planificación	X	

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Jefe de Departamento, Gerente, Director o Auditor Interno en el Sector Gubernamental				X	
Experiencia en Administración de Recurso Humano			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo “Misión”, tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Director I	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna
Puesto Superior Inmediato:	Director de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Supervisar y organizar los procesos de auditorías y asistencias técnicas que se realizan en la Unidad y ejecutar actividades de control administrativo y apoyo a los auditores mediante los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna, en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, y en la Ley de la Corte de Cuentas de la República, con el propósito de verificar que los trabajos se realicen de conformidad a lo planificado, con objetividad y se documenten bien todas las aseveraciones contenidas en los informes o reportes que se elaboren en la Unidad. Asimismo verificar que los trabajos contengan recomendaciones para mejorar aspectos de control, de gestión y financieros, cuando sea aplicable.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Funciones Principales
Técnicos II, III, VI y director I	Efectuar Auditoría a las diferentes áreas organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior y brindar asistencia técnica.

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo, con el propósito de aportar ideas que lo fortalezcan en función de proyectar el desarrollo de un trabajo más eficiente.
2. Coordinar, supervisar, distribuir, orientar y colaborar en el desarrollo del trabajo técnico administrativo de la Unidad, incluyendo el orden y disciplina.
3. Revisar informes, papeles de trabajo, notas, memorándum y correspondencia en general, preparados por los técnicos, con el propósito de que estos cumplan con un mínimo de calidad requerido. La revisión podrá ser selectiva.
4. Elaborar reportes de seguimiento al Plan Anual Operativo, resumen de seguimiento de hallazgos, resúmenes ejecutivos para los titulares.
5. Brindar asistencia técnica o consultoría a los diferentes niveles organizativos de la Cancillería en el área de competencia, cuando hayan requerimientos específicos, con el propósito de colaborar en la solución de problemas. De preferencia esta actividad se ejecuta a través del Director de la Unidad.
6. Representar al Director de la Unidad cuando él lo designe o en su ausencia, con el fin de que en la Unidad se cuente con apoyo oportuno para ejecutar los trabajos o brindar asistencia técnica.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Plan Anual de Auditoría Elaborado
Trabajos supervisados
Informes y reportes revisados
Reportes de Seguimiento al PAO elaborados
Informes de asistencias técnicas o consultorías brindadas
Evaluaciones del desempeño realizadas al personal técnico de auditores



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría		D	En Contaduría Pública o carreras a fines
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique por qué se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector público	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno	X	
Conocimientos sobre aspectos financieros y administrativos	X	
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimiento sobre trabajo en equipo	X	

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Supervisor de trabajos de auditoría			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo “Misión”, tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Director I	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor (1/5)		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa, el cumplimiento de aspectos legales, implementar mejoras en el sistema de control interno y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Realizar exámenes especiales de auditoría, considerando la normativa legal, técnica y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno y cumplimiento de las áreas revisadas.
2. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
3. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
4. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
5. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de Austeridad, transparencia y control interno.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique porque se requiere.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector público	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en unidades de auditoría interna o en firmas de auditores externos			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo “Misión”, tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Técnico VI	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor (2/5)		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa, el cumplimiento de aspectos legales, implementar mejoras en el sistema de control interno y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Realizar exámenes especiales de auditoría, considerando la normativa legal, técnica y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno y cumplimiento de las áreas revisadas.
2. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
3. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
4. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
5. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de Austeridad, transparencia y control interno.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico **indispensable** (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique por qué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector publico	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en Unidades de Auditoría Interna			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo "Misión", tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Técnico VI	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor (3/5)		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa, el cumplimiento de aspectos legales, implementar mejoras en el sistema de control interno y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Realizar exámenes especiales de auditoría, considerando la normativa legal, técnica y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno y cumplimiento de las áreas revisadas.
2. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
3. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
4. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
5. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de Austeridad, transparencia y control interno.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico **indispensable** (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique por qué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector publico	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en Unidades de Auditoría Interna			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo "Misión", tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Técnico II	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor (4/5)		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con qué guía?	Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa, el cumplimiento de aspectos legales, implementar mejoras en el sistema de control interno y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Funciones Principales
-------------------	-----------------------

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Realizar exámenes especiales de auditoría, considerando la normativa legal, técnica y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno y cumplimiento de las áreas revisadas.
2. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
3. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
4. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
5. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de Austeridad, transparencia y control interno.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico indispensable (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
--------------	---	---



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector publico	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en Unidades de Auditoría Interna			X		

7.

Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Elaboró Raúl Guevara Jefe de Departamento en la UAI</p>	<p>Autorizó Armando Mauricio Parada Director de Auditoría Interna</p>
---	--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo "Misión", tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Técnico II	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor (5/5)		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

- ¿Qué hace? Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
- ¿Cómo lo hace? Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
- ¿Con qué guía? Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
- ¿Para qué? El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa, el cumplimiento de aspectos legales, implementar mejoras en el sistema de control interno y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las misma orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

1. Realizar exámenes especiales de auditoría, considerando la normativa legal, técnica y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno y cumplimiento de las áreas revisadas.
2. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
3. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
4. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
5. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de Austeridad, transparencia y control interno.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

El esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
--



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Perfil de Contratación

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico **indispensable** (columna “I”) que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna “D”).

En la columna de “Especialidades de Referencia” detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es indispensable un nivel de formación académica	
--	--

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Lic. en Contaduría Pública
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique por qué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector publico	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X

6.4. Experiencia Previa

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es **indispensable** contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en Unidades de Auditoría Interna			X		

7. Otros Aspectos

Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

<p>Raúl Guevara Elaboró Jefe Inmediato del Puesto</p>	<p>Armando Mauricio Parada Autorizó Director de Auditoría Interna</p>
--	--



1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto: Se refiere al nombre con el cual se conocerá el puesto. Este debe reflejar de manera razonable el propósito principal del cargo "Misión", tratando de que dicho título no sea demasiado largo.

Fecha: Corresponde a la fecha del levantamiento o actualización de la descripción del puesto.

Institución: Nombre completo de la institución dentro de la cual se encuentra el puesto que se está describiendo.

Unidad Superior: Identifica la Dirección o Gerencia Organizativa a la cual pertenece el puesto.

Unidad Inmediata del Puesto: Identifica el Departamento, Unidad o Sección específica dentro de la cual se ubica el puesto.

Puesto Superior Inmediato: Identifica el cargo del jefe inmediato superior o cargo de la persona que se encarga de supervisar las actividades del puesto que está siendo descrito.

Título del Puesto:	Técnico II	Fecha:	19/01/18
Puesto funcional:	Técnico Auditor de sistemas		

Institución:	Ministerio de Relaciones Exteriores
Unidad Superior:	Unidad de Auditoría Interna
Unidad Inmediata:	Departamento de Auditoría Interna sede y exterior
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Departamento en la Unidad de Auditoría Interna

2. Misión

La misión del puesto se refiere al propósito fundamental por el cual dicho puesto existe dentro de la institución. Se trata de un párrafo que sintetiza el cargo mediante la respuesta de cuatro elementos fundamentales:

¿Qué hace?	Se refiere a la acción o acciones principales que ejecuta el cargo, definidas por verbos de acción en imperativo.
¿Cómo lo hace?	Describe el proceso general mediante el cual se cumple con las acciones previamente establecidas.
¿Con qué guía?	Documentación, marco normativo, procedimientos y políticas que tiene a disposición el cargo para desarrollar el proceso general de trabajo definido.
¿Para qué?	El o los resultados que ofrece el puesto de trabajo a la institución en términos de productos, servicios o impacto en la misma.

Realizar auditorías de sistemas de información y proporcionar asistencias técnicas a través de evaluaciones periódicas, utilizando para ello los procedimientos definidos en el manual de auditoría interna y en las normas de auditoría interna del sector gubernamental, para proporcionar recomendaciones tendientes a mejorar la elaboración y la administración de los sistemas, evaluar riesgos informáticos y mejorar la transparencia en el uso de los recursos asignados, el cumplimiento de aspectos legales y de control interno, así como implementar mejoras en los sistemas evaluados.

3. Supervisión Inmediata

Detalle a continuación el título de los puestos que reportan directamente al puesto que se está describiendo y las principales funciones de los mismos definidas en su misión.

Título del Puesto	Funciones Principales

4. Funciones Básicas



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Detalle las funciones principales del puesto que se está describiendo y que permiten desglosar la Misión previamente indicada. Similar a la Misión, se requiere que cada función deberá contener y responder a las preguntas ¿Qué hace? ¿Cómo lo hace? y ¿Para qué se hace?, considerando las mismas orientaciones para construir la misión.

Para este apartado. **No se requiere detallar la guía o referencia disponible para desarrollar cada función**, siendo que ello se desglosa más adelante en el presente formulario.

7. Realizar exámenes especiales de auditoría a sistemas de información, considerando la normativa legal y técnica al respecto y los procedimientos establecidos, para proporcionar recomendaciones que mejoren los procedimientos, sistema de control interno, cumplimiento y que disminuyan el riesgo.
8. Brindar las asistencias técnicas o consultorías, que sean asignadas por el jefe inmediato o por el director de la Unidad, con el propósito de apoyar a las diferentes unidades o direcciones del Ministerio en aspectos de gestión, cumplimiento y control interno.
9. Efectuar seguimiento a los informes finales de auditoría, preparados por la Unidad o por la Corte de Cuentas, para propiciar la implementación de las recomendaciones pendientes de cumplir.
10. Realizar arqueos a fondos circulantes, fondos de caja chica y otros valores que se manejen en el Ministerio, para verificar que estos se administren conforme a la normativa legal y a los procedimientos establecidos y para hacer sugerencias sobre aspectos que se pueden mejorar.
11. Efectuar evaluaciones o actividades especiales que se requieran en la Unidad, en función de apoyar el funcionamiento de la Cancillería en aspectos de austeridad, transparencia, control interno y sistemas de información.
6. Proporcionar inducciones al personal que ingresa a trabajar al Ministerio para que tengan una idea de que es auditoría y la obligatoriedad de cumplir los preceptos legales.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1. Resultados Principales

En esta sección se deben detallar los productos y servicios que se esperan como parte del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del puesto. Estos deben estar expresados de la manera más concreta posible, buscando que los mismos denoten resultados verificables y medibles, siempre que sea posible.

Informes de Auditoría de sistemas de información
Reporte de asistencias técnicas o consultorías
Reporte de seguimiento de hallazgos
Reporte de arqueos efectuados
Informes sobre Austeridad, transparencia y Control interno
Capacitaciones brindadas a todos los funcionarios o empleados que sean requeridos a la Unidad

5.2. Marco de Referencia para la Actuación

En esta sección se debe detallar todo aquel documento, marco normativo o lineamiento predeterminado que enmarca las actividades y decisiones del puesto de trabajo. Se refiere a todo aquel material que define un precedente o guía de actuación para desarrollar las funciones o actividades del puesto, tales como leyes, decretos, manuales de procedimientos, instructivos, manuales de políticas, resoluciones de comités o consejos de administración, entre otros.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores
Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República sobre auditoría de sistemas y otras
Ley de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador
Ley Orgánica del Servicio Consular
Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
Todas las regulaciones aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores y otras relacionadas a auditorías de sistemas

6. Perfil de Contratación



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

6.1. Formación Básica

En esta sección, deberá considerar la misión y principales funciones del puesto y seleccionar el grado académico **indispensable** (columna "I") que requiere tener cualquier persona, para poder desempeñar en forma normal las funciones del puesto en cuestión. Asimismo, puede seleccionar un grado académico deseable (columna "D").

En la columna de "Especialidades de Referencia" detalle una o más especialidades de estudio que se sugieren para los grados académicos indicados.

No es **indispensable** un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
1° y 2° Ciclo de Educación Básica (6° Grado)			
3° Ciclo de Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico (2 a 4 años)			
Estudiante Universitario (3 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario	I		Ingeniero o licenciado en sistemas de información
Diplomado			
Post-Grado			
Maestría			
Doctorado			

6.2. Idiomas extranjeros

Si para el desempeño del puesto se requiere el dominio de uno o más idiomas extranjeros, indíquelo a continuación, al mismo tiempo que especifique si es I – indispensable o D – deseable y explique porqué se requiere.

Idioma	I	D	¿Por qué?
Inglés		X	Se efectúan auditorías in situ en el servicio exterior y es de mucha ayuda hablar inglés.

6.3. Conocimientos Específicos

Detalle en esta sección los conocimientos específicos que representan temas prioritarios en los cuales se requiere de dominio por parte de los ocupantes del puesto, indicando si dicho dominio es I – indispensable o D – deseable. Los conocimientos específicos deben referirse a temas que pueden ser aprendidos por una persona, ya sea como resultados de educación académica formal, o mediante capacitación y entrenamiento en el ámbito laboral.

Conocimiento	I	D
Conocimiento de computación (Word, Excel, Power Point)	X	
Conocimientos sobre normativa legal aplicable al sector público	X	
Conocimientos sobre Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Normas Técnicas de Control Interno		X
Conocimiento sobre sistemas de información	X	

6.4. Experiencia Previa



Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Detalle los trabajos o puestos anteriores al cargo actual (dentro o fuera de la Institución) que deben haberse desempeñado para adquirir la experiencia de trabajo mínima que permita desempeñar normalmente el puesto, considerando para esto que se reúne la formación mínima anteriormente señalada.

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Asistente en Unidades de Auditoría Interna o haber trabajado en el área de sistemas	X				

7.

Otros Aspectos


Incluya en este apartado cualquier información significativa necesaria para comprender el nivel de responsabilidad, complejidad y solución de problemas que aporta el puesto y que complemente la descripción del puesto. Información importante sobre el puesto que usted considere, no haya sido recogida en otros apartados con mayor detalle.

Raúl Guevara Elaboró Jefe Inmediato del Puesto	Armando Mauricio Parada Autorizó Director de Auditoría Interna
---	---

ANE-UAI-44


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

REVISIÓN ENERO DE 2018

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PLANIFICACIÓN ANUAL	Código	PR- UAI- 01	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Plan Anual Operativo	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.3	
		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Elaborar la programación anual de los objetivos y metas propuestas para el año siguiente, en observancia a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.		
Alcance	El presente procedimiento está enfocado en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, que debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, al 31 de marzo de cada año, el cual corresponde al ejercicio fiscal del año siguiente al que fue elaborado.		
Base Legal	1 Ley de La Corte de Cuentas de la República 2 Ley de Presupuestos 3 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de relaciones Exteriores 4 Plan Estratégico Institucional 5 Otras.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 Se planificará anualmente el trabajo a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna, lo cual dará como resultado el Plan Anual Operativo, plan que deberá ser comunicado a las instancias correspondientes en el periodo establecido. 2 El Plan anual de trabajo del año siguiente deberá ser enviado a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Señor Canciller. 3 Se deberán realizar seguimientos mensuales a los objetivos y metas descritas en el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna, para llevar un control sobre su cumplimiento.		
Instrumentos	1 Cédula de Planificación de la Auditoría (ANE-UAI-42).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define las metas a desarrollarse tomando como experiencia años anteriores.		Director de Auditoria
2	Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo, tomando en consideración las metas planteadas por el Director de la Unidad de Auditoría.		Jefe de Departamento
3	Presenta propuesta de Plan Anual Operativo para análisis al Director de Auditoria.	Propuesta de Plan Anual Operativo.	Jefe de departamento
4	Remite a Técnicos para análisis y proponer nuevos elementos a considerar en el Plan Anual Operativo.		Director de Auditoria
5	Analizan el Plan Anual Operativo, para proponer mejoras al documento antes de ser enviado a las instancias correspondientes y realizan modificaciones.		Técnicos Auditores
6	Analiza modificaciones y firma de aprobación para ser enviado.		Director de Auditoria


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 01	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Plan Anual Operativo	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	2 de 2	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
7	Se remite Plan Anual Operativo a la Corte de Cuentas de la República y los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores	Plan Anual Operativo Definitivo.	Director de Auditoria
8	Archiva el Plan Anual Operativo.		Asistente Administrativo
9	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 02	
	Nombre del Procedimiento: Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	1 de 5	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Efectuar una evaluación independiente, considerando la razonabilidad del cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable y control interno en lo posible, con el objetivo de proveer recomendaciones con valor agregado, que fortalezcan la gestión de los funcionarios, mejoren el control interno y generen un proceso transparente de rendición de cuentas.		
Alcance	Comprende la revisión de los informes mensuales de caja colecturía, pagaduría y otros informes remitidos por las Representaciones; así como otros aspectos relacionados con las operaciones desarrolladas durante el periodo evaluado.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ley de La Corte de Cuentas de la República. 2 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático. 3 Ley Orgánica del Servicio Consular. 4 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. 5 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares. 6 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental 7 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 8 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior. 9 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior. 10 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior. 11 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior. 12 Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna y Plan Estratégico Institucional. 13 Otras Disposiciones Aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se evaluarán las diferentes Embajadas, Consulados, Agencias Consulares y Representaciones Permanentes de El Salvador, desde la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al Plan Anual Operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna. 2 Se ejecutarán los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoria de Escritorio, para las Representaciones en el Exterior. 3 Se utilizaran en los papeles de trabajo, cédulas, marcas y referenciación estándar establecidos. 4 El Jefe de equipo de auditoría podrá mantener comunicación con los funcionarios de la Representación durante el proceso de la auditoría, para tratar aspectos menores en la revisión, los técnicos podrán hacer esta actividad siempre que cuenten con la aprobación previa del Jefe o del Director de la UAI. 5 Se enviará a las representaciones auditadas vía correo electrónico el cuestionario de control interno establecido, otorgando un período de 5 días hábiles para que la representación remita el cuestionario debidamente contestado y firmado 6 Para las evaluaciones de representaciones en EE.UU; se solicitaran a través de correo electrónico, resumen de actuaciones consulares en cantidad y valores del periodo a evaluar 		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 02	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	2 de 5	

Información General	
	<p>y el informe de actuaciones consulares en formato Excel de los meses de muestra.</p> <p>7 Los aspectos menores se reportaran en anexo al informe borrador, a fin de que se consideren y se adopten las medidas o controles en las áreas correspondientes por parte de la Administración.</p> <p>8 Los informes borradores e informes finales, se enviaran mediante correo electrónico al comité de control interno y auditoría.</p>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de Trabajo (ANE-UAI-1). 2. Programa general de planificación de la auditoria del exterior (ANE-UAI-4). 3. Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6). 4. Programa de Auditorías de Escritorio (ANE-UAI-7). 5. Cédula de ingresos y egresos, según informes de caja colecturía (ANE-UAI-9). 6. Cédula de ingresos y Egresos de pagaduría (ANE-UAI-10). 7. Cédula de marcas de auditoría (ANE-UAI-15). 8. Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16). 9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18). 10.Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19). 11.Formato de anexo de observaciones menores. (ANE-UAI-20)

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Asigna auditoría, de acuerdo a la programación establecida.	Asignación de trabajo	Director o jefe de departamento
2	Recibe la asignación de la auditoría a realizar	Asignación de trabajo	Técnico auditor
3	Elabora programa general y la planificación de la auditoría	Programa general de Planificación.	Técnico auditor
4	Actualizar cuestionario de control interno y elaborar correo para remitir a la representación	Cuestionario de Control Interno	Técnico auditor
5	Remite cuestionario de control interno a la representación.	Cuestionario de control interno	Director o jefe de departamento
6	Elabora y remite correos al Jefe del Departamento de Auditoría para que se solicite la documentación a las Direcciones/Departamentos correspondiente.	Correo electrónico	Técnico auditor
7	Remite solicitud de información a las Direcciones respectivas.	Correo electrónico o memorándum	Director o Jefe de departamento
8	Recibe la documentación solicitada y remite al técnico auditor		Jefe departamento
9	Elabora memorándum de planificación y la remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Memorándum de Planificación	Técnico Auditor.
10	Revisa y remite memorándum de planificación al Director de Auditoria para su aprobación.	Memorándum de Planificación	Jefe de Departamento
11	Revisa y autoriza memorándum de planificación y remite al técnico.	Memorándum de Planificación	Director
12	Ejecuta la evaluación y elabora los papeles de trabajo, considerando las instrucciones,	Papeles de trabajo de auditoría.	Técnico auditor

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 02	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	3 de 5	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	procedimientos, respuestas obtenidas en cuestionario de control interno y las comunicaciones realizadas con los funcionarios de la Representación.		
13	Referencia PTs, prepara informe de resultados preliminares, prepara el correo electrónico, y traslada al jefe de departamento.	Informe de resultados preliminares, correo electrónico.	Técnico auditor
14	Revisa informe de resultados preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al director de la unidad y se continúa con el numeral 16.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de departamento
15	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico auditor
16	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al técnico auditor, numeral 13.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de departamento.
17	Recibe Informe de resultados preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite, si existen observaciones lo devuelve al técnico o al jefe del Departamento.	Formato de Supervisión de trabajo.	Director
18	Reciben comentarios y documentos de soporte, del informe de resultados preliminares y remite al técnico auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe del departamento
19	Analiza documentos y elabora informe borrador y anexos de observaciones menores; prepara el Memorándum de remisión, y entrega al jefe de departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico auditor
20	Revisa informe borrador, archivo de papeles de trabajo y memorándum, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al director de la unidad y se continúa con el numeral 22.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de departamento
21	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y	Técnico auditor



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
EVALUACIONES DE AUDITORIA

Nombre del Procedimiento:
Auditorias Especiales a las
Representaciones del Servicio Exterior.

Código PR- UAI- 02


Tipo INTERNO X

Versión 0.2

Página 4 de 5


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
		memorándum de remisión.	
22	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al técnico auditor, numeral 20.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Jefe de departamento
23	Realiza lectura del informe y si está de acuerdo lo remite y firma el memorándum para su correspondiente distribución y se continúa con el numeral 23, si no está de acuerdo lo devuelve al jefe de departamento o al técnico, numeral 20.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión.	Director
24	Recibe informe borrador, memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de correo electrónico y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe borrador y Memorándum.	Asistente administrativo
25	Archiva informe borrador, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo correspondientes.		Técnico auditor
26	Reciben comentarios y documentos de soporte, sobre condiciones informadas en el informe borrador y remite al técnico auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe del departamento
27	Recibe la documentación enviada por la administración de la Representación.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Técnico auditor
28	Analiza la información y elabora cédula de trabajo, Informe final, prepara el memorándum, y remite al jefe de departamento para su revisión.	Informe Final Memorándum, cédula de trabajo.	Técnico auditor
29	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, y memorándum y si se identifican observaciones lo devuelve al técnico auditor, sino hay observaciones se continúa con el numeral 31.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de departamento
30	Analiza y/o se corrigen observaciones y realiza los cambios necesarios y regresa al numeral 28.		Técnico auditor
31	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el numeral 31, sino se devuelve al técnico auditor.		Jefe de departamento


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 02
	Nombre del Procedimiento: Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO X
		Versión	0.2
		Página	5 de 5

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
32	Realiza lectura del informe y si está de acuerdo emite, firma y se continúa con el procedimiento, si no está de acuerdo lo devuelve al jefe de departamento o técnico auditor, numeral 29.	Informe final, memorándum,	Director de auditoría
33	Recibe informe final y memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, memorándum, Correo electrónico.	Asistente administrativo
34	Remite el informe final escaneado y firmado por medio de correo a la Corte de Cuentas de la República, con copia al técnico auditor que realizó la auditoría. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director
35	Archiva Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo correspondientes.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico auditor
36	Realiza foliación de Pt,s		Asistente administrativo
37	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 03	
	Nombre del Procedimiento: Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Realizar evaluación a las Representaciones del Servicio Exterior con el objetivo de contribuir a mejorar aspectos de control interno y de cumplimiento legal en aquellas áreas que presentan debilidades. Y brindar asesoría oportuna		
Alcance	Comprende la evaluación In-situ a las Representaciones en el Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ley de La Corte de Cuentas de la República. 2 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático. 3 Ley Orgánica del Servicio Consular. 4 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. 5 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares. 6 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 7 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 8 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior. 1 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior. 2 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior. 3 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior. 4 Plan Anual Operativo de la Unidad y Plan Estratégico Institucional. 5 Otras disposiciones aplicables. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1 El personal de la Unidad de Auditoría, debe atender los lineamientos mínimos establecidos, para la ejecución del trabajo a realizar, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos. 2 En casos especiales, se efectuaran revisiones de escritorio previamente a la vista in situ. 3 Se efectuarán visitas In-situ a algunas de las diferentes representaciones de El Salvador, establecidas alrededor del mundo, de acuerdo al plan anual operativo, o a solicitud de los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros requerimientos. 4 Se podrá solicitar el apoyo logístico para el traslado del personal de auditoría que ejecute la misión oficial en la representación. 5 Las misiones oficiales programadas, se tramitarán por lo menos con un mes antes de la fecha de la visita. exceptuando aquellas misiones emergentes solicitadas por la Titularidad. 6 Se recomienda que la llegada al lugar del destino de la misión oficial, sea por lo menos de un día antes. 7 Previo a la tramitación de la misión oficial en el sistema, el Director se reunirá con el personal propuesto para la misión, a fin de determinar, el alcance, objetivos, tiempo de duración de la misión y fecha de salida. 8 El programa de trabajo de visita in situ, se repartirá de manera equitativa entre los participantes que ejecuten la Misión Oficial. 9 Se debe preparar informe de resultados preliminares y acta de lectura. 10 El informe borrador e informe final de las visitas in situ ejecutadas, serán elaborados por los 		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 03
	Nombre del Procedimiento: Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO X
		Versión	0.2
		Página	2 de 3


Información General	
	auditores asignados a la misión.
Instrumentos	1 Programa general para visitas in situ (ANE-UAI-21). 2 Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6) 3 Arqueo de valores monetarios de Caja Colecturía (ANE-UAI-22) 4 Arqueo de pasaportes y de otros documentos (ANE-UAI-23). 5 Arqueo de valores de la cuenta de caja pagaduría (ANE-UAI-25)

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Designa al personal de auditores que realizará el trabajo, considerando lo establecido en el PAO y/o la solicitud de los Titulares.	Asignación de Trabajo	Director de auditoría/Jefe de departamento
2	Proporciona lineamientos al personal que realizará la evaluación sobre la programación del trabajo.		Director y jefe de departamento
3	Planifica trabajo a realizar en la Representación	Memorándum de Planeación, Programa general para visitas in situ y herramientas de trabajo.	Técnico Auditor /Jefe de departamento.
4	Tramita misión oficial en el Sistema de Misiones Oficiales.	Misión registrada en Sistema de MO.	Director de la unidad
5	Traslado a la Representación y realiza el trabajo conforme a la planificación del trabajo. Elabora informe de resultados preliminares	Papeles de trabajo de auditoría e informe de resultados preliminares	Auditor responsable
6	Realiza lectura del informe de resultados preliminares a la Administración de la Representación y se firma acta de lectura.	Acta de lectura.	Auditor responsable
7	Completa informe borrador, memorándum de comunicación, resumen ejecutivo o memorándum de resultado de la misión, y entrega al Jefe de Departamento.	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión,	Auditor responsable
8	Revisa informe borrador y memorándum de resultado de la misión; si identifica observaciones, se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 11.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de departamento
9	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe borrador , memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión	Auditor responsable
10	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa	Informe borrador, memorándum de	Jefe de departamento


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 03	
	Nombre del Procedimiento: Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	3 de 3	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	con el procedimiento, sino se devuelve al técnico auditor, numeral 10.	comunicación o memorándum de resultado de misión.	
11	Realiza lectura del informe y si está de acuerdo emite, firma y se continúa con el numeral 12, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento, numeral 10.	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Director de auditoria
12	Recibe informe borrador, memorándum firmado o memorándum de resultado de la misión, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe o el memorándum de resultado de la misión, se hayan remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al técnico auditor responsable.	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Asistente administrativo
13	Archiva informe borrador, memorándum de remisión, correo electrónico o memorándum de resultado de misión.	Informe borrador, resumen ejecutivo, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Auditor responsable
14	Envía informe borrador vía correo electrónico al comité de control interno y auditoria, y remite copia al Técnico responsable.	Correo electrónico e informe borrador.	Director de Auditoria
15	Conecta con las actividades desde el numeral 19 al 28 del procedimiento código PR-UAI-02.		Director de auditoría/ Jefe de departamento/ Técnico auditor y asistente administrativo.
16	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 04
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Tipo	INTERNO X
		Versión	0.2
		Página	1 de 6

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Efectuar evaluación sobre aspectos de cumplimiento, de control interno y operativo, que permitan brindar recomendaciones, para mejorar cada una de las áreas de trabajo y colaborar en el proceso de rendición de cuentas.		
Alcance	Realizar auditorías especiales a las Unidades Organizativas de Cancillería, con el enfoque de auditoría de procesos, procedimientos, sistemas de control interno aspectos financieros, de cumplimiento legal, técnico y de gestión.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2 Ley de La Corte de Cuentas de la República. 3 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. 4 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5 Manual Técnico del Sistema de Información Financiera Integrado. 6 Disposiciones Generales de Presupuesto. 7 Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos. 8 Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública. 9 Ley de Salarios. 10 Ley de Presupuestos. 11 Ley de Acceso a la Información Pública. 12 Reglamento General de Viáticos. 13 Ley de Servicio Civil. 14 Política del ahorro y austeridad del sector Público vigente. 15 Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados. 16 Otras leyes, reglamentos y normas aplicables. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deben de establecer por escrito los lineamientos mínimos a considerar por el personal de la Unidad para la ejecución del trabajo a realizar a través de la hoja de asignación de trabajo, así mismo los auditores considerarán los aspectos generales establecidos en el presente manual, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el examen a realizar. 2. Se deberán evaluar las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al plan anual operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna. Además se podrá atender otros requerimientos a solicitud de los Titulares de este Ministerio y por solicitudes de funcionarios. 3. Ejercer un control de calidad sobre los trabajos realizados en esta Unidad. 4. Los títulos de los hallazgos se incorporaran en el memorándum de remisión del Informe borrador y final. 		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Cuestionario de evaluación del sistema de control interno (ANE-UAI-37). 2. Formato Programa general de planificación de Auditoria (ANE-UAI-38). 3. Formato de programa general de Auditoría (ANE-UAI-39). 4. Formato de acta de lectura de informe borrador (ANE-UAI-40). 5. Cedula de análisis de hallazgos de informe borrador. 6. Cedula de índice de referencia (ANE-UAI-20). 		


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 04	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	2 de 6	

Información General	
	7. Cedula de Marcas (ANE-UAI-15). 8. Formato de Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16). 9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18). 10. Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19). 11. Formato de Anexo de observaciones Menores (ANE-UAI-20).

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define el área que se va a evaluar, de conformidad al Plan Anual Operativo, elabora y firma la hoja de asignación de trabajo, y lo comunica al jefe de departamento.	Asignación de Trabajo	Director de Auditoria/Jefe de Departamento
2	Comunica al Técnico Auditor la asignación del trabajo, por medio de la hoja de asignación de trabajo.	Asignación de Trabajo	Jefe de Departamento
3	Recibe orden de trabajo, elabora memorándum de comunicación de la auditoria y solicitud de información preliminar y lo pasa al Jefe de Departamento.	Memorándum de Comunicación	Técnico Auditor
4	Revisa el memorándum, hace los cambios necesarios conjuntamente con el Auditor y lo pasa al Director para firma.	Memorándum de Comunicación	Jefe de Departamento
5	Revisa y firma el memorándum, y entrega a la asistente administrativa para su remisión.		Director de Auditoria
6	Remite el memorándum y entrega evidencia al Técnico Auditor responsable.		Asistente Administrativa
7	Envía documentación solicitada al Director de Auditoria.	Registros de las actividades del área auditada.	Área Auditada
8	Recibe documentación y traslada al Director.		Asistente Administrativa
9	Recibe la documentación, margina y la traslada al Jefe de Departamento.		Director
10	Recibe la documentación, margina y la traslada al Técnico Auditor responsable.		Jefe de Departamento
11	Analiza la información disponible y elabora el programa de planificación.	Programación de Planificación.	Técnico Auditor
12	Prepara Cuestionario de Control Interno considerando el modelo existente.	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor
13	Visita el área a auditar para completar el Cuestionario de Control Interno	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor
14	Realiza evaluación de riesgos, entrevistas con personal clave, FODA, etc.		Técnico Auditor
15	Gestiona información adicional que se considere necesaria, lee leyes, instructivos, reglamentos,		Técnico Auditor

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 04	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	3 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	manuales, procedimientos; revisa estructura organizativa, etc.		
16	Analiza la información disponible y elabora el memorándum de Planificación	Memorándum de Planificación.	Técnico Auditor
17	Revisa el memorándum de planificación y lo traslada al Director o lo devuelve al Auditor, para revisión en el formato establecido en el manual.		Jefe de Departamento
18	El Auditor analiza los comentarios, hace los cambios que considere necesarios y traslada el documento al Jefe de Departamento.		Técnico Auditor
19	Revisa cambios y si está de acuerdo lo pasa al Director para firma, si no es así lo devuelve nuevamente al Auditor con observaciones. Volvemos al punto 18		Jefe de Departamento
20	Revisa el memorándum de planificación y si está de acuerdo lo aprueba, de lo contrario lo devuelve al Jefe de Departamento para revisión. Las observaciones deben hacerse por escrito.		Director de Auditoría
21	Lee las observaciones y traslada el memorándum de planificación al técnico Auditor para que realice los cambios sugeridos. Volvemos al punto 18		Jefe de Departamento
22	Desarrolla el programa de auditoría.		Técnico Auditor
23	Ordena y referencia papeles de trabajo	PT'S	Técnico Auditor
24	Prepara el informe de resultados preliminares, prepara el correo electrónico, y traslada al jefe de departamento.	Informe de resultados preliminares, correo electrónico.	Técnico auditor
25	Revisa el informe de resultados preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al director de la unidad y se continúa con el numeral 28.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de departamento
26	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico auditor
27	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al técnico auditor, numeral 26.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de departamento.

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 04	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	4 de 6	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
28	Recibe resultados preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite vía correo a los funcionarios o empleados relacionados con los hallazgos, si existen observaciones lo devuelve al técnico o al jefe del Departamento.	Formato de Supervisión de trabajo, correo electrónico	Director
29	Reciben comentarios y documentos de soporte, de los resultados preliminares y remite al técnico auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe del departamento
30	Analiza documentos y elabora informe borrador, anexo de observaciones menores, prepara el Memorándum de remisión, prepara correos electrónicos para comunicar los hallazgos específicos relacionados con funcionarios y empleados cuando aplique, y entrega al jefe de departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos de comunicación.	Técnico auditor
31	Revisa informe borrador, archivo de papeles de trabajo, memorándum y correos electrónicos, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al director de la unidad y se continúa con el numeral 32	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de departamento
32	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo, Memorándum de remisión y correos electrónicos.	Técnico auditor
33	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al técnico auditor, numeral 32.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos electrónicos.	Jefe de departamento
34	Lee el informe y si está de acuerdo lo entrega a la asistente administrativa para remisión. Si hubiera alguna observación relevante la realiza por escrito en formato establecido y devuelve al Jefe de Departamento para revisión, pasa al No. 32, si no hay observaciones firma y entrega a Asistente Administrativa y pasa al N° 33	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión, correos electrónicos	Director
35	Recibe informe borrador, memorándum firmado, correos electrónicos, y distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de	Informe borrador, Memorándum y correos electrónicos	Asistente administrativo



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
EVALUACIONES DE AUDITORIA

Nombre del Procedimiento:
Auditorías especiales a las
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04


Tipo INTERNO X

Versión 0.2

Página 5 de 6


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	los correos electrónicos y entrega copia al Técnico Auditor responsable.		
36	Revisa que el informe se haya remitido a quien corresponde y archiva informe borrador, memorándum de remisión y correo electrónico si aplica, en los papeles de trabajo correspondientes.		Técnico Auditor
37	Realiza lectura de Informe borrador, y elaboración de Acta con los responsables de la auditoría y los auditados.	Acta de lectura de Informe.	Director y/o Jefe de Departamento y Técnico Auditor
38	Envía comentarios y documentos de soporte al Director de Auditoria, sobre las condiciones informadas.	Comentarios y documentación de Soporte.	Unidad Auditada
39	Recibe documentación enviada por la Administración de la Unidad Auditada, y los entrega al Técnico Auditor responsable de la Evaluación para continuar con el proceso.		Director de Auditoria/Jefe de Departamento
40	Recibe, analiza y verifica los comentarios y la documentación; elabora cédula de trabajo, Informe Final, Memorándum de remisión, correos específicos a funcionarios y empleados relacionados con hallazgos si hubieren, Nota de remisión para la corte de Cuentas y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, , correos para funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos y nota	Técnico Auditor
41	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, memorándum, correos electrónicos y si identifica observaciones lo devuelve al técnico auditor para que realice las correcciones; si no hay observaciones se envía al Director de Auditoria, paso No. 44.		Jefe de Departamento
42	Analiza y/o se corrigen observaciones y realiza los cambios necesarios		Técnico Auditor
43	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo con los cambios, lo traslada al director del a UAI, sino lo devuelve al técnico auditor pasa al No. 42		Jefe de Departamento
44	Realiza lectura del informe, si no está de acuerdo lo devuelve con los comentarios por escrito al jefe de departamento, pasa No. 41 y si está de acuerdo firma informe final y traslada a la asistente administrativa para remisión y nota a la corte de cuentas, pasa al No. 46.		Director de Auditoria

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: EVALUACIONES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 04
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Tipo	INTERNO X
		Versión	0.2
		Página	6 de 6

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
45	Realiza lectura de las observaciones e instruye al Auditor que hizo el trabajo para que efectúe la revisión. Pasa al N° 42		Jefe de Departamento
46	Recibe Informe Final y memorándum firmados, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, y revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, Memorándum de comunicación, correos electrónicos	Asistente Administrativa
47	Remite el informe final escaneado y firmado por medio de correo a la Corte de Cuentas de la República, con copia al técnico auditor que realizó la auditoría. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director
48	Archiva Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo correspondientes.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico auditor
49	Realiza foliación de Pt,s		Asistente administrativo
50	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: AUDITORÍAS EN LA SEDE	Código	PR- UAI- 05	
	Nombre del Procedimiento: Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Verificar cómo se están administrando los Fondos Circulantes, Cajas Chicas y otros valores y documentos, a fin de comparar lo registrado con los valores físicos, con el propósito de hacer sugerencias que mejoren los controles ya existentes y la implementación de otros que se consideren necesarios.		
Alcance	Realizar arqueos a los Fondos Circulantes de la Sede y Servicio Exterior, Vales de Combustible, Colecturías habilitadas en el Ministerio y otros valores y documentos que ameriten control.		
Base Legal	1 Ley de la Corte de Cuentas de la República 2 Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3 Normativa relacionada al sistema de administración Financiera Integrado 4 Otras normas Aplicables al Ministerio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 Anualmente se deberán de realizar arqueos de fondos y especies fiscales en las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin previa comunicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna.		
Instrumentos	1 Formato de Arqueo de FCMF Sede (ANE-UAI-36). 2 Formatos de arqueo de FCMF Servicio Exterior (ANE-UAI-37).		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Define los arqueos que se van a realizar, se determina el mes y día en el que se van a realizar, de conformidad al Plan Operativo Anual y se lo comunica al jefe de departamento.		Director de Auditoria
2.	Designa al Técnico que ejecutará el trabajo.		Jefe de Departamento
3.	Busca antecedentes y revisa papeles de trabajo previos.		Técnico auditor
4.	Ejecuta el arqueo considerando aspectos legales de control interno y prepara el informe y lo pasa al Jefe de Departamento.	Arqueo y memorándum de resultados.	Técnico auditor
5.	Revisa el memorándum de resultados si hay observaciones lo devuelve al auditor, si no hay observaciones lo pasa a firma del Director.		Jefe de Departamento
6.	Realiza modificaciones sugeridas por los Jefes, lo remite nuevamente para su revisión y análisis.		Técnico Auditor
7.	Revisa modificaciones y remite al Director de Auditoria.		Jefe de Departamento
8.	Revisa y aprueba el Memorándum de resultados y lo entrega a Asistente Administrativa.		Director de Auditoria
9.	Distribuye memorándum al personal involucrado y entrega copia al Técnico Responsable.		Asistente Administrativo
10.	Realiza foliación de Pt,s		Asistente administrativo
11.	Termina el procedimiento		



**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

Proceso: AUDITORÍAS EN LA SEDE	Código	PR- UAI- 05	
	Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:	Versión	0.2
	Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.	Página	2 de 2

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018



Ministerio de
Relaciones Exteriores

Proceso:
SEGUIMIENTO A INFORMES FINALES DE AUDITORIA

Código PR- UAI- 06

Tipo INTERNO X

Nombre del Procedimiento:
Seguimientos a los hallazgos de auditorías anteriores.

Versión 0.2


Página 1 de 2

Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Realizar seguimiento a Informes finales de auditoría, provistos por la Corte de Cuentas de la República, la UAI, o firmas privadas de Auditoria, además se busca que los Funcionarios del Ministerio, cumplan con la obligatoriedad establecida en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Especificas, que establecen que las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo y por tanto objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo, con ello se fortalecerá la Institucionalidad, los sistemas de control, de administración y la gestión de los señores Titulares de esta cartera de Estado.		
Alcance	Este procedimiento lo realizara la Unidad de Auditoría Interna, una vez al año y cuando sea solicitado por el auditado, para ello emitirá un estado de situación de los hallazgos por cada Unidad Organizativa del Ministerio, en el formato denominado matriz de seguimiento. Esta actividad consistirá en remitir la matriz con los hallazgos pendientes de atender, para conocer su grado de avance, implementación o solución definitiva.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none">1 Ley de la Corte de Cuentas2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.3 Otras normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio.4 Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none">1 La Unidad de Auditoría Interna llevara un control electrónico de seguimiento (matriz de seguimiento) el cual actualizara periódicamente, por lo menos una vez al año, remitiendo a los auditados la matriz. El sistema deberá alimentarse constantemente como producto de obtener o emitir los informes finales de auditoría.2 Para actualizar los seguimientos la Unidad de Auditoría Interna se basara primordialmente en los documentos que remita el auditado y excepcionalmente investigara en las áreas que corresponda.3 Se hará seguimiento durante todo el año, en la medida que el auditado remita comentarios y documentos de descargo.4 Se realizará seguimiento a los Informes Finales que tengan hallazgos pendientes, hasta los 3 años de haberse emitido y luego se deberá suspender el seguimiento y se pasa al archivo histórico.5 A los seguimientos suspendidos se les incorporara una nota aclaratoria, sobre el motivo de la suspensión.6 La asistente administrativa, tendrá la responsabilidad de elaborar las matrices de seguimiento, las cuales mantendrá en archivos electrónicos dentro de la RED electrónica.7 Se comunicará cada año, el estado de situación de los hallazgos a los auditados.8 Se elaborará un resumen consolidado del estado de los hallazgos, para informar a los Señores Titulares.9 Ejercer un control de calidad sobre los trabajos de seguimiento realizados por esta Unidad.10 Se elaborara un expediente de seguimiento de cada evaluación.		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none">1 Matriz de Seguimiento (ANE-UAI-38).		


Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
-----	-----------	----------------------	-------------


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: SEGUIMIENTO A INFORMES FINALES DE AUDITORIA	Código	PR- UAI- 06	
	Nombre del Procedimiento: Seguimientos a los hallazgos de auditorías anteriores.	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	2 de 2	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Coordina fecha en que se van a efectuar los seguimientos, según lo establecido en el Plan Anual Operativo.		Director/Jefe de Departamento
2.	Actualiza matriz de seguimiento, elabora correo, y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico Auditor
3.	Revisa los papeles de trabajo, matriz de seguimiento y correo electrónico y lo da por aceptado o lo devuelve al Técnico con observaciones.		Jefe de Departamento
4.	Analiza sugerencias u observaciones, hace los cambios sugeridos y los devuelve al Jefe de Departamento.		Técnico auditor
5.	Revisa cambios efectuados y lo traslada al Director de Auditoría.		Jefe de Departamento.
6.	Envía correo electrónico.		Director de Auditoría
7.	Archiva correo electrónico enviado y matriz de seguimiento en expediente.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico auditor
8.	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Margarita Miriam Landaverde	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DE ASESORIAS, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS		Código	PR- UAI- 07		
			Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Asistencias técnicas		Versión	0.2		
			Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Brindar Asistencia Técnica (Asesoría), a las Unidades Organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior que lo requieran, con el propósito de apoyar el fortalecimiento Institucional, en la reducción de riesgos en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y el fortalecimiento del sistema de control interno.		
Alcance	Atender la demanda de nuestros servicios de las diferentes Unidades Organizativas y Representaciones en el Exterior, en temas específicos relacionados con la Administración Pública, aspectos legales y técnicos. Así, como realizar actividades internas en la Unidad a efectos de mejorar manuales, procedimientos, participar en monitoreo como producto de las Emergencia Nacional, atender las denuncias ciudadanas, impartir inducciones al personal, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Unidad y asignaciones puntuales del Director entre otros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ley de Corte de Cuentas de la República 2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento 4 Normativa relacionada con la administración del PERE 5 Convenios firmados con países u organismos Internacionales 6 Reglamento Interno de Trabajo 7 Normativa relacionada con el servicio exterior 8 Convenio de Viena 9 Diversas normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se considerarán como Asistencias Técnicas, lo establecido en el propósito de este proceso. 2. Las Asistencias Técnicas requeridas por las diferentes Unidades Organizativas, deberán ser atendidas con diligencia y estas tendrán mayor prioridad que los trabajos en desarrollo y que lleven más tiempo terminarlos. 3. Para contabilizar un trabajo como asistencia técnica, se deberá cumplir los criterios siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando se invierta dos horas o más de tiempo. b) Cuando el resultado del trabajo implique la elaboración de un documento por escrito, tales como, un informe, nota, memo, correo electrónico, narrativa, presentación electrónica o acta. 4. No se consideraran como Asistencia Técnica, las solicitudes que no requiera inversión de tiempo, recursos y no se emita un documento de respuesta por escrito. Tampoco se consideraran aquellos trabajos que pueda ser contabilizados en las diferentes metas del PAO de la UAI. 5. El trabajo desarrollado deberá ser sometido a los procedimientos acostumbrados de control de calidad y deberán ser emitidos por escrito, los cuales serán suscritos por el Director o su representante. 		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: DE ASESORIAS, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS	Código	PR- UAI- 07	
	Nombre del Procedimiento: Asistencias técnicas	Tipo	INTERNO	X
		Versión	0.2	
		Página	2 de 2	

	<p>6. Para el análisis e investigación de las asistencias técnicas se utilizara en lo aplicable las Normas de Auditoria.</p> <p>7. Se comunicará el resultado a los involucrados.</p> <p>8. Todo seguimiento a hallazgo de auditoría fuera de la programación anual se considerara como asistencia técnica, pero se archivara en el expediente de seguimiento.</p> <p>9. Las capacitaciones que se impartan se contabilizarán como asistencias técnicas.</p> <p>10. Las asistencias técnicas de la sede y del exterior, se incluirán en un solo expediente anual.</p>
Instrumentos	No aplica.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe la solicitud del Titular o Funcionario interesado o genera el requerimiento y se traslada al jefe de departamento.	Documento escrito	Director de Auditoria
2.	Analiza el requerimiento, asigna auditor, estima plazo de respuesta y traslada.		Jefe de Departamento
3.	Analiza e investiga sobre el requerimiento planteado por escrito.	Papeles de trabajo	Técnico Auditor
4.	Elabora documento escrito, y lo traslada al Jefe de Departamento.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
5.	Revisa el documento escrito emitido y los P/T, si no tiene observaciones lo traslada al Director (continua paso 7), de existir observaciones se comunican por escrito.	Formato de supervisión	Jefe de Departamento
6.	Revisa las observaciones y presenta de nuevo el trabajo ampliado o corregido, Regresa paso 5.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
7.	Revisa y autoriza el documento, caso contrario regresa al paso 5.	Documento escrito y P/T	Director de Auditoria.
8.	Distribuye documento	Documento escrito y P/T	Director de Auditoria y Asistente Administrativo.
9.	Archiva en expediente correspondiente	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
10.	Termina el procedimiento		



**Ministerio de
Relaciones Exteriores**

Proceso:
DE ASESORIAS, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y OTROS

Código PR- UAI- 07

Tipo INTERNO X

Nombre del Procedimiento:
Asistencias técnicas

Versión 0.2

Página 3 de 2

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nebi Smerdi Gómez García	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018	15 de enero de 2018

ANE-UAI-45

GUÍA PARA LLENAR EL FORMATO DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS DE RIESGOS

Introducción:

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes del área a evaluar.

El objetivo principal de la matriz de análisis de riesgo es identificar los posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del área a evaluar.

La Valoración de Riesgos como componente esencial dentro del sistema de control interno, consiste en la identificación y análisis de los factores tanto de origen interno como externo que pueden ser impedimentos relevantes para la consecución de los objetivos previstos, se refiere al proceso interactivo continuo y a la metodología mediante la cual la institución identifica las áreas de más alto riesgo, que ameritan la mayor atención y la asignación de recursos para la aplicación de medidas de control.

Conceptos claves para definir la matriz de análisis riesgos.

Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes del área a evaluar.

Para obtener el riesgo se debe definir a priori cual es la ocurrencia de que se materialice el riesgo y a su vez el impacto que provoca sobre las actividades diarias del área a evaluar. Específicamente el riesgo se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Riesgo} = \text{Ocurrencia} \times \text{Impacto}$$





En la matriz de análisis de riesgo se establecen las siguientes variables:

Descripción del Riesgo: Detalle de aquellos eventos internos o externos que pueden afectar de manera significativa el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ocurrencia: Se refiere a la probabilidad que fuentes potenciales de riesgos lleguen realmente a manifestarse o la probabilidad de que el riesgo se materialice.

Donde la tabla siguiente; está en relación a la puntuación de la probabilidad de que el riesgo se materialice de casi seguro (4) a casi nulo (1):

Puntuación de la Probabilidad de Ocurrencia

	= Casi seguro	→	Ocurrirá en muchas circunstancias
	= Probable	→	Probablemente ocurrirá una vez
	= Raro	→	Podría o debería ocurrir alguna vez
	= Casi nulo	→	Insignificante – puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales

Impacto: Es la posibilidad de consecuencia que puede ocasionar a la Institución la materialización de un riesgo, es decir el nivel de impacto que tendría la ocurrencia del riesgo, para el servidor público, la unidad organizativa, la institución, y principalmente el usuario de los servicios que se prestan.

Donde la tabla siguiente; está en relación a la puntuación de la consecuencia potencial del impacto, en una escala de crítico (4) a bajo (1):

Puntuación de la Consecuencia del Impacto

-  = Crítico
-  = Alto
-  = Medio
-  = Bajo

Nivel de Riesgo: Indica que tan expuesta está la institución, la Dirección o Unidad a la ocurrencia de un riesgo y al impacto o consecuencia que puede ocasionar su materialización, y los efectos de lo que se podría perder y/o lo que podría salir mal de concretarse.

Dependiendo del valor obtenido se ubica en el cuadrante respectivo y de acuerdo al color así será el nivel de riesgo, se ordena de Muy fuerte a Insignificante.

Nivel de Riesgo

-  = Muy Fuerte → 8 - 16 (Rojo)
-  = Fuerte → 6 (Naranja)
-  = Moderado → 4 (Amarillo)
-  = Insignificante → 1 - 3 (Verde)

Para identificar el nivel de riesgo deberá tomarse el resultado, el cual se ubica en el cuadrante respectivo de calificación del riesgo. Las probabilidades de resultados serán los siguientes:

		CALIFICACION DEL RIESGO			
O C U R R E N C I A	Casi Seguro (4)	4	8	12	16
	Probable (3)	3	6	9	12
	Raro (2)	2	4	6	8
	Casi nulo (1)	1	2	3	4
		Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)	Crítico (4)
		IMPACTO			

Para obtener el valor del nivel de riesgo, se utilizará la siguiente ecuación:

Nivel de Riesgo = Ocurrencia X Impacto:

Sustituyendo:

NR = 3 X 4

NR = 12

El resultado de calificación del riesgo es Muy Fuerte

En la siguiente matriz de análisis de riesgo se identificaran los riesgos del área a evaluar:

Descripción del Riesgo	Análisis de Riesgo.			Nivel de Riesgo
	Ocurrencia	Impacto	Total	
Sobre: Componentes del Coso, Financieros, Otros elementos importantes a evaluar, según la naturaleza de la auditoría.				
Que los documentos legales contenidos en los libros de protocolo remitido por las representaciones contengan errores	3	4	12	Muy Fuerte

Procedimiento:

Paso 1: Recolección de información

- a) Obtener la matriz de análisis de riesgo, y matriz de gestión de riesgos del área a evaluar.
- b) Cuestionario de Control Interno completado por el Director del área a evaluar.
- c) Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, y su seguimiento, y otra información esencial del área a evaluar.

Paso 2: Análisis de riesgo.

- a) El auditor debe analizar la Información obtenida para identificar los riesgos importantes que afectan el logro de los objetivos institucionales.
- b) Entrevistar al Director del área a evaluar, si existen otros riesgos no incorporados en la matriz de riesgos y en el plan de contingencia para mitigar el riesgo. Asimismo identificar las acciones de mitigación de los riesgos identificados. Para lo cual el auditor debe utilizar su juicio profesional y pericia.

- c) Complemente la matriz de análisis de riesgo según la importancia del proceso principal del área a evaluar, de conformidad a la metodología antes mencionada.

Paso 3: Priorización de los riesgos.

- a) Con base en la matriz de riesgos, el auditor dará prioridad a los riesgos que presenten el nivel de moderado a muy fuerte:



- b) El auditor basado en la priorización de los riesgos, elaborará procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de las medidas establecidas por la administración en el plan de contingencia para mitigar el riesgo del área a evaluar, o de los riesgos relevantes establecidos.

Área a evaluar que no cuenta con Matriz de Riesgos.

Si el área a evaluar no posee matriz de riesgo y matriz de gestión de riesgos, el auditor podrá basar su selección de procesos principales, operaciones, estrategias expuestas a pérdidas o falta de alcance de objetivos, tomando en cuenta el análisis Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), o similares.

El FODA es una herramienta de análisis estratégico, que permite analizar elementos internos o externos de programas y proyectos.

El FODA se representa a través de una matriz de doble entrada llamada matriz FODA, en la que el nivel horizontal se analiza los factores positivos y los negativos.

En la lectura vertical se analizan los factores internos y por tanto controlables del programa o proyecto y los factores externos, considerados no controlables.

Las Fortalezas son todos aquellos elementos internos y positivos que diferencian al programa o proyecto de otros de igual clase.

En síntesis:

- Las fortalezas deben utilizarse
- Las oportunidades deben aprovecharse
- Las debilidades deben eliminarse y
- Las amenazas deben evitarse.

MATRIZ FODA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
Controlables	No Controlables
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
(+)	(+)
DEBILIDADES	AMENAZAS
(-)	(-)

Se anexan formatos de análisis de matriz FODA.

Procedimiento:

Paso 1: Recolección de información

- a) Obtener la información necesaria para identificar los riesgos del área a evaluar, principalmente lo relacionado con las operaciones, procesos internos, políticas o procedimientos inadecuados o inexistentes que pueden ocasionar la suspensión de servicios o bien el desarrollo deficiente de operaciones o cumplimiento de objetivos institucionales.
- b) Cuestionario de Control Interno completado por el Director del área a evaluar.
- c) Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos, Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, y su seguimiento, y otra información esencial del área a evaluar.
- d) Investigue y obtenga información de identificación de riesgos del área a evaluar, sobre análisis FODA u otra metodología.

Paso 2: Análisis de riesgo.

- a) El auditor debe analizar la Información obtenida para identificar los riesgos importantes que afectan el logro de los objetivos institucionales.
- b) Revisar si existen informes previos de otra metodología sobre evaluación de riesgos emitido por el área a evaluar

Procedimiento:

Paso 2: Análisis de riesgo.

- c) Entrevistar al Director del área para priorizar los objetivos e identificar el nivel de cumplimiento para cada objetivo, la existencia de riesgos, y las acciones de mitigación de los riesgos.
- d) Asuma el rol de facilitador para que el director del área a evaluar exprese los límites de tolerancia de no alcanzar los objetivos seleccionados. Puede definir los límites de tolerancia basándose en el nivel de cumplimiento de los objetivos y el límite positivo o negativo que se aceptaría como tolerable ante el alcance de objetivos.
- e) Enfóquese en lo relevante, para identificar las amenazas y debilidades al cumplimiento de los objetivos del área a evaluar, respaldar la selección basándose en el juicio del Auditor y también considerar la pericia disponible para el debido cuidado profesional.
- f) Complemente la matriz de análisis de riesgo según la importancia de los procesos principales del área a evaluar.

Paso 3: Priorización de los riesgos.

- a) Con base en la matriz de riesgos, el auditor dará prioridad a los riesgos que presenten el nivel de moderado a muy fuerte:



- b) El auditor basado en la priorización de riesgos, elaborará procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de controles asociados a los procesos operativos que apoyen el cumplimiento de las estrategias, y las medidas de prevención, detección y corrección oportuna de errores o irregularidades, establecidas por la administración para el alcance de los objetivos institucionales.

ANÁLISIS FODA

Ministerio de Relaciones Exteriores
 Unidad de Auditoría Interna
 ANALISIS FODA

Unidad Organizativa
 Area

Unidad de Auditoría Interna

FECHA:

16/02/2015 17:20

		POSITIVOS	NEGATIVOS	
Ambiente Interno	FORTALEZAS Aspectos en los que nos encontramos funcionando excelentemente.		DEBILIDADES Aspectos que desean superarse. Tomar en cuenta las áreas que impiden seleccionar o implementar estrategias que permiten el desarrollo de la misión.	
	1	F1 Buena experiencia de los auditores	1	D1 Incumplimiento de plazos debido a la demanda de trabajos
	2	F2 Se tienen definidos los procedimientos de trabajo	2	D2 Ejecución de trabajos no programados
	3	F3 Credibilidad de la Unidad a nivel ejecutivo	3	D3 No observancia de los procedimientos en casos urgentes
	4	F4 Describir	4	
	5	F5 Describir	5	
Ambiente Externo	OPORTUNIDADES Áreas externas que podrían generar altos desempeños a nivel interno.		AMENAZAS Mayores amenazas que enfrenta el entorno, dificultades para alcanzar altos niveles de desempeño.	
	1	O1 Alta demanda de servicios a la Unidad	1	A1 Falta de Colaboración de los auditados
	2	O2 Nuevos Titulares en la Cancillería	2	A2 La Crisis financiera
	3	O3 Oportunidades de capacitación en el area de auditoria	3	A3 No adquisición de un sistema mecanizado para la Unidad.
	4		4	A4 Deficiente presupuesto de la Unidad
	5		5	A5 No contratación de auditores (Solamente hay 4)

MATRIZ FODA

Ministerio de Relaciones Exteriores
 Unidad de Auditoria Interna
 MATRIZ FODA

Unidad de Auditoria Interna

	Presencia					Importancia					TOTAL
	Debil		Fuerte			Irrelevante		Relevante			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
AMBIENTE INTERNO											
1					5					5	10
2				4				3			7
3	1							3			4
4			3			3					6
5		2						3			5
6					5				4		9
7			3			1					4
8											0
9	0										0
10	0										0
AMBIENTE EXTERNO											
1		2							4		6
2											0
3											0
4	0	1				1					2
5	0				5						5
6											0
7											0
8											0
9											0
10											0

ESTRATÉGIAS FODA

Ministerio de Relaciones Exteriores
Estrategias FODA

Unidad Organizativa
Area

Unidad de Auditoria Interna
0

FECHA: 16/02/2015 17:19

	Fortalezas		Debilidades	
	Estrategias FO Fortalezas Versus Oportunidades		Estrategias DO Debilidades Versus Amenazas	
Oportunidades	10	F1 Buena experiencia de los auditores	9	D1 Incumplimiento de plazos debido a la demanda de t
	7	F2 Se tienen definidos los procedimientos de trabaj	4	D2 Ejecución de trabajos no programados
	4	F3 Credibilidad de la Unidad a nivel ejecutivo	0	D3 No observancia de los procedimientos en casos urg
	6	F4 Describir	0	0
	5	F5 Describir	0	0
	Estrategias FA Fortaleza Versus Amenazas		Estrategias DA Debilidades Versus Amenazas	
Amenazas	6	O1 Alta demanda de servicios a la Unidad	0	A1 Falta de Colaboración de los auditados
	0	O2 Nuevos Titulares en la Cancillería	0	A2 La Crisis financiera
	0	O3 Oportunidades de capacitación en el area de au	0	A3 No adquisición de un sistema mecanizado para la U
	2	0	0	A4 Deficiente presupuesto de la Unidad
	5	0	0	A5 No contratación de auditores (Solamente hay 4)
		O2 Describir		A2 Describir

DEFINICION DE ESTRATEGIAS

1	Modernización de la UAI (Asquisición de sistema, Contratación de auditores y Auditor de sistemas y equipamiento) para contribuir en la implementación del plan de Gobierno
2	Programa de capacitación para personal de la UAI
3	Ejecución de auditorías considerando aspectos del plan de gobierno
4	Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas del Ministerio
5	Actualización de evaluaciones (Preparación de informes borradores y finales)
6	Ejecución de Arqueos a las áreas que administran valores
7	Seguimiento a evaluaciones de la Corte y de la Unidad
8	
9	
10	

ANE-UAI-46



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ACTA DE REUNIÓN DE ENTRADA DE LA AUDITORÍA**

A las _____ horas del día _____, ____ de _____ de 20____, reunidos en la sala de reuniones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI); representantes de la Unidad Organizativa bajo examen: Licenciado(s) _____ - Director; y _____ - Jefe del Departamento o Área; junto con los representantes de la Unidad de Auditoría Interna: Licenciado(s) _____ - Director; y _____ - Auditor Encargado; llevaron a cabo reunión de apertura para dar inicio a la ejecución de la auditoría denominada: **Evaluación Especial** al _____ por el período comprendido de _____ a _____ de 20____ en donde se trataron los siguientes puntos:

1. Objetivo de la Evaluación Especial
2. Responsable de la ejecución de la auditoría.
3. Breve descripción del desarrollo del trabajo.
4. Solicitud de acceso al personal del departamento para entrevistas y consultas relacionadas con el trabajo.
5. Solicitud de acceso a información y archivos del departamento a través de un Enlace nombrado para tal fin.

Reunión finalizada a las _____ horas del mismo día en donde tomamos nota todos los asistentes.

Por la Unidad Organizativa evaluada:

Por la Unidad de Auditoría Interna (UAI):

Director General o de Unidad

Director o Jefe de Departamento

Jefe de Departamento o de Área

Técnico Encargado



ANE-UAI-47

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

ACTA DE TRASPASO DE RESPONSABILIDADES EN EL SERVICIO EXTERIOR

En cumplimiento con los artículos 77 y 78 de la ley del Servicio Consular de la República de El Salvador, artículo 113 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio y en función de cumplir con un proceso transparente que contribuya con las actividades de rendición de cuentas, con relación a los recursos asignados a la Representación (Consular, Diplomática) de El Salvador en _____, Los suscritos Lic. _____ (Cargo) y Lic. _____ (Cargo), proceden a efectuar el traspaso formal de responsabilidades y entrega por parte del primero al segundo, de los bienes, recursos, llaves, documentos, proyectos en proceso, etc. ante la presencia como testigo de _____ (Nombre y cargo), bajo el siguiente detalle:

I- VALORES

A. CUENTAS BANCARIAS CONCILIADAS AL __ (día, mes y año)

CUENTAS BANCARIAS EN EL BANCO	SALDO DE REGISTRO CONCILIADO
Caja Pagaduría, Cuenta Dólares No. _____ A fecha XX/XX/20XX.	US\$ 0.00
Caja Pagaduría, Cuenta Local No. _____ A fecha XX/XX/20XX.	US\$ 0.00
Caja Colecturía, Cuenta Dólares No. _____ A fecha XX/XX/20XX.	US\$ 0.00
Totales	US\$ 0.00

Se adjuntan copias de los estados de cuenta bancarios, asimismo, Los Funcionarios declaran bajo juramento que no existen cuentas bancarias adicionales o especiales, fuera de las establecidas en esta acta.

El último cheque emitido en la cuenta de caja pagaduría es el No. _____ a favor de _____ de fecha XX/XX/20XX por US\$ _____ que corresponde a _____ en concepto de ...

La última transferencia remitida de la cuenta pagaduría en dólares a la cuenta pagaduría en (moneda local) se realizó el día __ de __ mes __ año, por el monto de US\$ _____ dólares, en concepto de _____

En la cuenta de caja Pagaduría quedan cheques pendientes de cobro, por la suma de US\$ _____, ver detalles en conciliación bancaria y libro contable de caja pagaduría anexa.

En la cuenta de caja Colecturía quedan pendientes de remesar los ingresos colectados el XX/XX/20XX, por valor de US\$ _____, se adjunta en anexo la conciliación bancaria y el libro contable de caja Colecturía

La última transacción de fondos de la cuenta Caja Colecturía se efectuó el día __ de mes de _____ por valor de US\$ _____ en concepto de _____

El saldo del fondo de contingencias al __ de, es por un monto de US\$ _____

La última transferencia remitida por la Unidad Financiera Institucional fue por la cantidad de US\$ _____, en concepto de _____ correspondiente al día __ del __ mes __ año _____

Se encuentra pendiente la transferencia por la Unidad Financiera Institucional en concepto de _____ por la cantidad de US\$ _____, que en su momento fue cancelada por fondos de contingencia (u otro fondo)



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

B. CHEQUERAS EN BLANCO

Caja Pagaduría, Cheques en blanco: del No. _____ al No. _____

Caja Colecturía, Cheques en blanco: del No. _____ al No. _____

Se adjuntan los registros de caja pagaduría, especies valoradas y no valoradas.

C. FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo de Caja Chica autorizado a la Representación es por el valor de US\$ _____, al momento del traspaso se encontró compuesto de la manera siguiente: US\$ _____ en efectivo y US\$ _____ en facturas y recibos, según se detalla en anexo.

D. TRASFERENCIAS EFECTUADAS A LA DIRECCION GENERAL DE TESORERIA

La última transferencia de fondos de colecturía a la Dirección General de Tesorería (DGT), es la correspondiente a los ingresos del mes de _____ de 20__ por valor de US\$ _____, efectuada el XX/XX/20XX y US\$ _____, efectuada el XX/XX/20XX, en concepto de ingresos por servicios Consulares y por DUI, respectivamente.

Se cuenta con autorización (referencia) para transferir de manera (trimestral, semestral, etc) a la DGT el valor de las recaudaciones que se obtienen en concepto de servicios consulares.

II- INVENTARIO DE ESPECIES VALORADAS

A. LIBRETAS DE PASAPORTES EN EXISTENCIA

Físicamente se encontraron las libretas siguientes:

Nº	Correlativos	Cantidad
1.	Serie X del _____ al _____	00
2.	Serie X del _____ al _____	00
3.	Serie X del _____ al _____	00
4.	Serie X del _____ al _____	00
5.	Serie X del _____ al _____	00
Total detalle según registros al XX/XX/20XX		00
Detalle según registros al XX/XX/20XX		00
Diferencia		00

En anexo se adjunta detalle de _____ libretas de pasaportes pendientes de reclamar por parte de los usuarios, las cuales están en custodia en el área de pasaportes de esta Representación.

B. HOJAS DE BIODATOS

Nº	H.P.	Diseño	Cantidad
1.	LI del _____ al LI _____	De formato nuevo	00



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

2.	LI del _____ al LI _____	De formato antiguo	00
		Total existencia física	00
		Total según registros	00
		Diferencia	00

C. PAPEL DE SEGURIDAD

Nº	Correlativos	Cantidad	
1.	Del _____ al _____	00	
2.	Del _____ al _____	00	
3.	Del _____ al _____	00	
		Total existencia física	00
		Total según registros	00
		Diferencia	00

D. LISTADO DE INCIDENCIAS Y TRAMITES PENDIENTES DE PASAPORTES

Existen incidencias reportadas a la Dirección General del Servicio Exterior, desde hace varios años, pero la Representación no tiene un listado o un reporte detallado, solo cuenta con expedientes de cada caso por cada año.

E. PASAPORTES PROVISIONALES

Los pasaportes provisionales en poder de la Representación son del N° _____ al N° _____, siendo en total _____ pasaportes.

F. STICKERS VISA DE INGRESO A EL SALVADOR / VISA CA-4

(Detalle la cantidad de stickers de visa que posee la representación)

III- LIBROS, REGISTROS Y OTROS.

A. REGISTROS DE PROTOCOLO

El funcionario saliente hace entrega de los libros de protocolo, en las condiciones siguientes:

Número de libro	Asignado al cargo de	Último utilizado	folio	Folios sin utilizar verificados

Asimismo el funcionario saliente, hace constar que ha remitido los testimonios del libro de protocolo número _____ a la sección de notariado de la Cancillería y sección de notariado de la Corte Suprema de Justicia. (Anexar la nota de envío). En caso que el funcionario saliente posea más de un libro de protocolo detallar por cada libro los últimos testimonios remitidos.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

B. ESTADO DEL ARCHIVOS DE REGISTRO CIVIL

Nº	Clase de partida	Correlativo
1.	Ultima partida de nacimiento	00/20XX
2.	Ultima partida de matrimonio	00/20XX
3.	Ultima partida de defunción	00/20XX

C. REGISTRO DE SALVADOREÑOS

No existe un registro de salvadoreños residentes en esta Ciudad.

IV- RECIBOS DE INGRESO

Los recibos de ingreso en poder de la Representación son los siguientes:

Nº	Correlativos	Cantidad
1.	Del _____ al _____	00
2.	Del _____ al _____	00
3.	Del _____ al _____	00
Total existencia fisica		00
Total según registros		00
Diferencia		00

Se adjunta la última nota de remisión enviada por el departamento de control de fondos del servicio exterior de la Unidad Financiera Institucional

Los recibos de Ingreso utilizados en el Duicentro, fueron recibidos por medio de acta, en la cual, se hace constar las series, números de recibos recibidos y se anexa el informe que la Representación elabora para su control. En fecha XX/XX/20XX, se detalla que el último recibo utilizado es el correlativo _____.

También la Representación tiene bajo su poder, _____ Talonarios de recibo de ingreso emitido por la Dirección General del Servicio Exterior, hace varios años, los cuales no son utilizados, siendo estos de la numeración siguiente: Del _____ al _____.

V- PLAZAS PERMANENTES Y EVENTUALES

- (a) 1 Embajador
- (b) 1 Cónsul General
- (c) 1 Vicecónsul
- (d) 3 Asistentes Administrativos
- (e) 2 plazas de eventuales

VI- REMISION DE INFORMES FINANCIEROS, CONSULARES Y DIPLOMÁTICOS

Los informes de Caja Colecturía, Pagaduría, han sido enviados a la Sede del Ministerio hasta el mes de _____ de 20____.

El último Informe de Gestión Consular remitido a la DGSE tiene fecha ____ de _____ de 20____.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

Los Registros de matrimonio, nacimiento y Defunción pendientes de remisión son los del mes de _____ de 20____.

El último Informe Mensual de Labores de la Embajada tiene fecha ____ de _____ de 20____.

Los últimos Informes Coyunturales y acciones pendientes de informar de la Embajada a la DGPE Se describen a continuación: **(Podrían especificarse que se encuentran en los ampos o archivos de la Representación, bajo los títulos)**

Asimismo, detallar el cumplimiento del PAO por ambas áreas, Consular y Diplomática.

Agregar seguimiento al PAO), matriz de riesgo y matriz de gestión de riesgo (Actualizado a la fecha)

Detallar hasta que fecha se han remitido otros informes como lo relacionado con el Inventario de información conforme lo solicita la oficina de acceso a la información pública y la Unidad de Gestión Documental de conformidad con lo establecido en la LAIP.

VII- BIENES MUEBLES

El detalle del Mobiliario, Equipo y otros de la Representación, está contenido en el inventario físicamente elaborado por personal de esta Representación, desde el año _____, desde entonces no ha remitido a la Sede del Ministerio el inventario físico actualizado, para poder efectuar comparaciones y determinar posibles diferencias, se adjunta en anexo el inventario físico realizado, el cual se verifico en un _____%, debido a que las bodegas se encuentran en desorden que no permiten verificarlo.

El vehículo oficial arrendado por la Representación, se encontró en el estado siguiente: Placas _____, año _____, marca _____, _____ llaves, _____ control remoto, _____ millas recorridas, _____ audifonos inalámbricos, _____ control remoto para DVD, llaves de repuesto, mica, llanta de repuesto, parabrisas delantero con una marca de pega en el cual se tenía instalado el navegador portátil que se le desmonto por ser propiedad del funcionario saliente, y el cual según explican es propiedad del arrendante.

Puede agregar entrega de celulares y otros equipos

VIII- SELLOS RELACIONADOS CON ACTUACIONES DIPLOMATICAS, CONSULARES Y LLAVES DEL LOCAL

Se ha procedido a retirar del uso de esta oficina dos sellos del (Lic.)(Ing.)(Arq.)(Dr.) _____ que se estampan en hoja anexa. Asimismo, se hace constar que entrego una llave de la puerta principal del edificio, dos llaves de la bodega o lugar de la bóveda, faltando la llave de la oficina del _____, queda en trámite con la compañía el cambio de las claves del sistema de seguridad de las puertas del edificio.

IX- FRANQUICIAS.

No existen o (si existen detallar, pueden ser de vehículos)

X- COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO

Los comprobantes pendientes de pago, facturas son las siguientes:

Facturas	Proveedor	Concepto	Valor
			US\$ 0.00
			0.00
			0.00
Total			US\$ 0.00



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR**

XI- CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO

El contrato del local de oficinas de la Representación, fue remitido en original a la Sede del Ministerio, el cual está suscrito entre el Consulado y la Residencia Oficial, desde _____ del 20__ al _____ de 20__, el cual actualmente se arrenda en US\$ _____ mensuales, con un depósito de seguridad o garantía de US\$ _____ de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El contrato de la residencia oficial (Se sugiere que quede finiquitado por parte del Embajador)

El contrato por el arrendamiento del vehículo está suscrito con la Empresa _____, de fecha XX/XX/20XX, por un valor de US\$ _____, con vencimiento el XX/XX/20XX. El vehículo es marca _____ año _____.

Detallar otros contratos, como telefonía, fotocopiadora, etc.

Hacer referencia a la información siguiente: llaves de acceso a las oficinas, residencia, vehículo, clave de caja fuerte y otras en sobre)

Se debe hacer constar de que existen claves para el acceso a los diferentes sistemas informáticos, los cuales deberán estar personalizados y confidenciales. (No es necesario detallar la clave en este documento)

XII- OTROS DOCUMENTOS QUE QUEDAN EN TRAMITE

Devolución de las placas diplomáticas del Vehículo particular, llaves de la oficina del _____, pasaporte diplomático, tarjeta de exención de impuestos y credenciales del (Lic.)(Ing.)(Arq.)(Dr.) _____.

Algunos proyectos importantes en desarrollo

Detallar aspectos importantes de la situación Diplomática o Consular

XIII- ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.

En relación a los archivos administrativos:

Hacer constar hasta que fecha se han realizado las evaluaciones del desempeño del personal

Hacer constar si existe o no acta de traspaso anterior.

Mencionar si se ha elaborado la matriz de riesgo o no y el plan de contingencia

Así también, se deja constancia del estado en que quedan los controles contables financieros, administrativos y computarizados, los cuales están incorporados en las computadoras del Consulado así:

Nº	Ubicación de Equipo Informático	Información Desde - Hasta
1.	Computador del área contable y administrativa	Marzo de 20__ a la fecha
2.	Computador a cargo del Vicecónsul	Años 2003, 2004, 2005 y 2006
3.	Computador del área de atención a la comunidad	Enero del año 2007 a la fecha

XIV- OTROS ASPECTOS



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
REPRESENTACIÓN DE EL SALVADOR EN EL EXTERIOR

Es de mencionar que la Representación ha sido Auditada en el periodo de _____ de 20__ al _____ de 20__, por la Unidad de Auditoría Interna, teniendo _____ hallazgos pendientes de solucionar, asimismo la Corte de Cuentas de la República, efectuó visita In situ, realizando Auditoria en el periodo de _____ de 20__ al _____ de 20__, reflejando como resultado _____ hallazgos.

XV- CIERRE DEL ACTA

Por otra parte el Jefe de la Representación saliente hace constar que no existen otros asuntos importantes o delicados, como: litigios, demandas u otros, en contra de la representación, y no habiendo más que hacer constar a la presente acta de entrega y recepción, firmamos los suscritos en señal de conformidad y damos por concluido el presente acto, en la ciudad de _____, el ____, de _____ de 20__. La presente acta consta de _____ páginas debidamente rubricadas por los que la suscriben, los documentos anexos forman parte integral de la presente acta.

RECIBE:

ENTREGA:

Firma: _____
Nombre
Cargo

Firma: _____
Nombre
Cargo

ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGOS DE:

Firma: _____
Nombre
Cargo



ANE-UAI-48

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDADES ORGANIZATIVAS EN SEDE DEL MINISTERIO**

ACTA DE TRASPASO DE RESPONSABILIDADES EN LA SEDE

En las oficinas de la unidad organizativa de _____ del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicadas en final boulevard Cancillería, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 113 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas y fomentar transparencia en el proceso de Traspaso de Responsabilidades, los suscritos _____, cargo (en adelante el Director saliente) y _____, cargo (quien recibe) según acuerdo No XXX, proceden a efectuar la entrega y recepción formal del cargo, los bienes, valores, documentos, llaves de la oficina, etc., y otros bienes propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y que hasta esta fecha han esta bajo la responsabilidad del Director saliente según acuerdo No XXX- ante la presencia del Lic(da). (empleado de la Dirección) y lic(da) _____, la entrega/recepción se realiza en los términos siguientes:

- 1) El Director saliente, manifiesta que al haber asumido la dirección de la Unidad _____, a partir del _____ dos mil ____ según Resolución No. /, (Anexo).
- 2) Se adjunta reporte de bienes muebles que se trasladan y que fueron verificados por el Departamento de Activo Fijo, con sus respectivos archivos, de los cuales la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones realizo el procedimiento de protección.
- 3) Se hace entrega de Informes de avance y actividades en proceso por cada una de las Jefaturas que conforman la Unidad organizativa de _____. (Anexo).

(En este punto se sugiere que cada jefe de Unidad elabore un resumen ejecutivo de cómo están a la fecha las actividades administrativas bajo su responsabilidad y grado de avance de los principales proyectos bajo su cargo).

- 4) Se entrega copia del organigrama vigente de la Unidad de _____, autorizado por el Señor Ministro de Relaciones Exteriores según Acuerdo No. ____/ _____. (Anexo).
- 5) Se entregan en físico y electrónico los Manuales de Funciones y Procedimientos de la Unidad de _____. (Anexo).
- 6) Se entrega archivo que contiene PAO del año__Y reporte de ejecución a _____ del año__, de la Unidad de _____. (Anexo).
- 7) Se hace entrega de la matriz de riesgos y plan de contingencias de la Unidad organizativa.
- 8) Se entregan los descriptores de puestos de la Unidad de _____(Anexo).
- 9) Se entrega el detalle de Administradores de Contratos miembros de la Unidad de _____, y los Últimos informes enviados a la UACI. (Anexo)
- 10) Se entregan los sellos de la Unidad y las llaves de la oficina de la Unidad de _____. (Anexo).
- 11) Se entrega un detalle del personal pasante en la Unidad de _____. (Anexo).



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDADES ORGANIZATIVAS EN SEDE DEL MINISTERIO

- 12) En caso cuente con vehículo asignado, se sugiere dejar evidenciado con que kilometraje lo entrega, detallar en qué fecha se le dio el ultimo mantenimiento preventivo y correctivo, asimismo detallar los accesorios con que se entrega. En caso sea necesario se le puede solicitar al mecánico que haga una inspección del estado en que queda el vehículo. (Anexo).
- 13) Según registro de la Unidad de _____, a la fecha no existen hallazgos de la Corte de Cuentas de la República, ni de la Unidad de Auditoría Interna, pendientes de superar relacionados con el periodo en que fungió como Director el Licdo. _____.
- 14) Detallar hasta que fecha se han remitido los informes relacionados con la clasificación de la información para efectos de la LAIP; asimismo detallar que se ha cumplido con los requerimientos efectuados por la UGDA en cuanto los inventarios de la documentación de archivo de gestión y archivo central.
- 15) Evaluaciones del desempeño.
- 16) Otros aspectos concernientes a las funciones del cargo.

Y no habiendo más que hacer constar en la presente acta de entrega/recepción, firmamos los suscritos en señal de conformidad y damos por concluido el presente acto en Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

RECIBE:

ENTREGA:

Firma: _____

**Nombre
Cargo**

Firma: _____

**Nombre
Cargo**

ANTE LA PRESENCIA COMO TESTIGOS DE:

Firma: _____

**Nombre
Cargo**